

Comune di Rescaldina

Città Metropolitana di Milano



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023–2025

(Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 Agosto 2021, n. 113)

INDICE

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore Pubblico	7
2.2 Performance	7
2.2.1 Ciclo di Gestione della Performance	8
2.2.2 Obiettivi	10
2.2.3 PNRR	74
2.2.4 Piano Azioni Positive (P.A.P.)	74
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	87
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno	87
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno	89
2.3.3 Mappatura dei processi	90
2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	92
2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	96
2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	99
2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza	99
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	106
3.1 Struttura organizzativa	106
3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)	108
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	120
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	120
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	122
3.3.3 Obiettivi di trasformazione e allocazione delle risorse e strategica di copertura del fabbisogno	129
3.3.4 Formazione del personale	131
4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	138

5. SEZIONE 5 – ALLEGATI	139
Allegato 1: Mappatura dei processi	139
Allegato 2: Analisi dei rischi	150
Allegato 3: Individuazione / Programmazione delle misure e monitoraggio	159
Allegato 4: Misure di trasparenza	172
Allegato 5: Bozza accordo lavoro agile	190
Allegato 6: Fac-simile di domanda	197
Allegato 7: Informativa sulle modalità di accesso alla rete e applicativi sicurezza	199
Allegato 8: Informativa sulla sicurezza	206

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori; si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

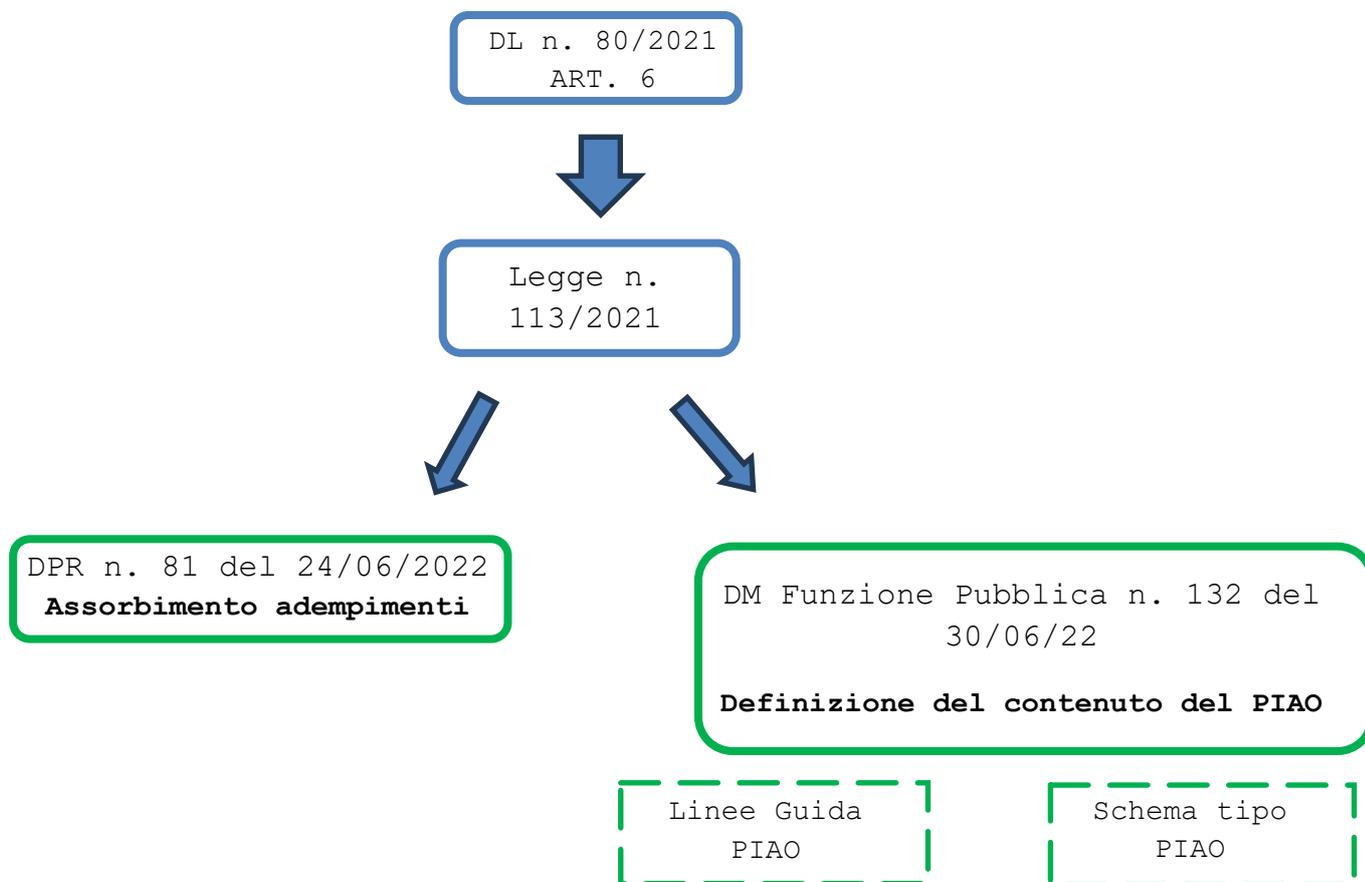
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il relativo bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 11/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni positive, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile.

In sintesi il quadro normativo di riferimento è il seguente:



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Rescaldina
Indirizzo: Piazza della Chiesa n. 15 – 20027 Rescaldina (MI)
Codice fiscale/Partita IVA: **0 1 6 3 3 0 8 0 1 5 3**
Rappresentante Legale: Gilles Andre' Ielo

Numero dipendenti al 31/12/2022: 62 a tempo indeterminato

Numero abitanti al 31/12/2022: 14.204

Telefono: 0331-467811

Sito internet: www.comune.rescaldina.mi.it

E-mail: info@comune.rescaldina.mi.it

PEC: comune.rescaldina@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Valore pubblico	Illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all’analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
-----------------	--

Il Documento Unico di Programmazione 2023-25 (D.U.P.) è stato:

- approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 107 del 28/07/2022;
- presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 29/07/2022 (deliberazione n. 45);
- approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 30/09/2022.

La nota di Aggiornamento al D.U.P. 2023-25 è stata approvata:

- dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 37 del 23/07/2023;
- dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 11/04/2023.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (Rif. Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 21/02/2018, Deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 27/11/2019 e Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 17/11/2022). Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

Essa contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

La performance organizzativa è il contributo che un'area di risultato comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La performance organizzativa è costituita da:

- Linee programmatiche di mandato;
- Documento Unico di Programmazione e relativa Nota di aggiornamento con particolare riferimento alla Sezione Strategica per gli obiettivi strategici riferiti al quinquennio del mandato e alla Sezione Operativa per gli obiettivi operativi riferiti al triennio (Rif. Deliberazione Consiglio Comunale n. 14 del 11/04/2023);
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Tutte le attività dell'Ente, comprese quelle di gestione ordinaria, sono classificate nei Programmi, rappresentate nel bilancio e corredate dalle risorse necessarie per realizzarle. Gli obiettivi strategici sono stati individuati tenendo anche conto della fine del mandato 2019-2024.

2.2.1 Ciclo di Gestione della Performance

Così come definito dall'art. 9 del "*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 21/02/2018 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 227 del 27/11/2019 e 149 del 17/11/2022 si articola nelle fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 11. Gli obiettivi, sono definiti su base annuale, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dalla rispettiva Giunta comunale, sentito il Segretario generale che a sua volta consulta i responsabili delle unità organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
 1. obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 2. obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa;
- 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 al Sindaco, alla Giunta Comunale, nonché ai competenti organi di controllo.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna ai funzionari EQ specifici obiettivi strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo della Giunta o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e sono stati determinati alla luce delle previsioni contenute nel

Documento Unico di programmazione (D.U.P.); per ciascuno di essi vengono determinate le relative previsioni temporali, il personale coinvolto e i risultati attesi.

Gli obiettivi strategici sono rappresentati mediante:

- un numero d'ordine
- Settore e Responsabile di Servizio
- Denominazione e finalità: il titolo dell'obiettivo e la finalità che si prefigge di raggiungere;
- Descrizione: indicazione del contenuto e dei servizi coinvolti
- Fasi di attuazione e cronoprogramma: indicazione delle varie fasi di cui si compone l'obiettivo e dei relativi tempi di attuazione
- Indicatori di risultato/performance: indicazione del grado di raggiungimento dell'obiettivi in termini di quantità, tempi, costi e gradimento; non necessariamente essi sono sempre tutti presenti per ciascun obiettivo
- Personale coinvolto e eventuali risorse aggiuntive: individuazione personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e grado di partecipazione; individuazione eventuali risorse aggiuntive assegnate per la realizzazione.

Per l'anno 2023 l'Amministrazione non ha ritenuto di assegnare alcun obiettivo strategico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance assegnati alle varie aree.

2.2.2 Obiettivi

a. Riepilogo e pesatura

AREA AMMINISTRATIVA				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
MIGLIORAMENTO SERVIZIO CENTRALINO	LORENTI	100%	1%	
COLLABORAZIONE CON POLIZIA LOCALE PER NOTIFICHE MULTE SUL TERRITORIO (CONTROLLI RIFIUTI)	VANOSSI	100%	8%	
GESTIONE APPUNTAMENTI PER PASSAPORTO	CARSENZUOLA	50%	7%	
	SEVESO A.	50%		
SUPPORTO SERVIZI AREA AMMINISTRATIVA PER SOSTITUZIONE ASSENZE	BACCI	15,00%	15%	2
	CARSENZUOLA	30,00%		
	RICCIERI	20,00%		
	ROSSI	5,00%		
	VANOSSI	30,00%		
DIGITALIZZAZIONE VECCHI REGISTRI CARTACEI E DELIBERE AL FINE DI FACILITARE LA RICERCA DI ATTI NON DIGITALIZZATI SIA PER NECESSITA' INTERNE CHE PER EVASIONE ACCESSI AGLI ATTI	BACCI	100%	1%	

Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
AVVIO BONIFICA PER SUBENTRO ANPR LISTE ELETTORALI	CALZAVARA	25%	10%	
	CRESTANI	25%		
	GORI	25%		
	ROSSI	25%		
INCREMENTO TEMPESTIVITA' ED EFFICIENZA NELL'ESECUZIONE DI CONTROLLI PREVENTIVI AL FINE DI ACCELERARE L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI LAVORI E FORNITURE	GIORDANO	50%	5%	
	SERATI	50%		
REDAZIONE GUIDA/VADEMECUM OPERATIVO PER LE VARIE AREE, INERENTE LA PROCEDURA DELLA SCELTA DEL CONTRAENTE E PER MATERIA, ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. 36/2023	GIORDANO	50%	6%	
	SERATI	50%		
RICERCA/INDIVIDUAZIONE, AL FINE DELLA STIPULA DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI, SIA DELL'ANNO IN CORSO CHE DI ANNI PRECEDENTI, NON EVASE O NON CONFORMI	GIORDANO	50%	4%	
	SERATI	50%		

Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
PASSAGGIO DI CONSEGNE SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA	CALZAVARA	20%	20%	4
	CARSENZUOLA	10%		
	CRESTANI	20%		
	GORI	20%		
	ROSSI	20%		
	SEVESO A.	10%		
AGGIORNAMENTO HARDWARE E SOFTWARE DEI PC TECNICAMENTE PIU' OBSOLETI	ARMELLIN	80%	5%	
	LODDO	20%		
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INERENTI N. 3 MISURE PNRR DIGITALI	ARMELLIN	15%	8%	
	CARSENZUOLA	15%		
	LODDO	70%		

OBIETTIVI AREA 1 TRASVERSALI CON ALTRE AREE

AREA AMMINISTRATIVA E GOVERNO DEL TERRITORIO				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
EVASIONE 100% RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PERVENUTE ENTRO IL 30/11/2023 CON RIDUZIONE DEI TEMPI DI EVASIONE	SESTITO	100%	7%	
	BOSONI	100%	10%	

AREA AMMINISTRATIVA E GOVERNO DEL TERRITORIO				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
ATTIVAZIONE SUE TELEMATICO	BOSONI	20%	20%	
	GUARNIERI	20%		
	OLIVOTTO	20%		
	RINALDI	20%		
	SVANERA	20%		
	LODDO	100%	3%	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
MANTENIMENTO ATTIVITA' TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' NELLA LETTURA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL BILANCIO COMUNALE	PATTANO	100%	20%	
MANTENIMENTO MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E DI INCASSO	CIOFFI	20%	50%	
	CIRENI	10%		
	COLOMBO M.	50%		
	RAMPONI	20%		
REINTERNALIZZAZIONE SERVIZIO PAGHE, GIURIDICO ED ECONOMICO CON IL GESTIONALE J-PERS	COLOMBO M.	50%	15%	
	PIOTTI	50%		
VERIFICA E PUBBLICAZIONE DEI DATI ECONOMICI DI CIASCUN DIPENDENTE NEL PORTALE DEL DIPENDENTE	COLOMBO M.	50%	15%	
	PIOTTI	50%		

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
INTERSCAMBIABILITA' DELLE COMPETENZE FINALIZZATE AD UN MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO AL CITTADINO	MUNGELLI	33,33%	10%	
	RAIMONDI	33,33%		
	ZANFORLIN	33,33%		
ACQUISIZIONE NUOVA PROCEDURA PER RICEZIONE CESSIONI DI FABBRICATO	RAIMONDI	50%	2%	
	ZANFORLIN	50%		
ATTIVAZIONE PROCEDURA PER IL RILASCIO DEI CONTRASSEGNI ROSA	MUNGELLI	33,33%	5%	2
	RAIMONDI	33,33%		
	ZANFORLIN	33,33%		
CREAZIONE DI DATA BASE INFORMATIZZATO RELATIVO AGLI AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO PRESENTI SUL TERRITORIO	RAIMONDI	100%	2%	
DIGITALIZZAZIONE PROCESSI UFFICIO VERBALI	GIANETTI	40%	10%	
	MUNGELLI	60%		

Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
PASSAGGIO AL PORTALE "IMPRESAINUNGIORNO" DELLE PRATICHE RELATIVE ALLA PUBBLICITA'	ZANFORLIN	100%	2%	
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	CASATI	80%	5%	
	MAININI	20%		
EVENTI E MANIFESTAZIONI	CASATI	11,11%	0%	Budget aggiuntivo extra € 1.200,00
	COLOMBO D.	11,11%		
	GIANETTI	11,11%		
	MAININI	11,11%		
	MIGLIETTA	11,11%		
	SENATI	11,11%		
	TAMBORRINO	11,11%		
	VERGANI	11,11%		
	VITALE	11,11%		

Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
MESSA A PUNTO DELLE PROCEDURE RELATIVE AL RINVENIMENTO E RESTITUZIONE DELLE COSE RITROVATE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE BICICLETTE RINVENUTE SUL TERRITORIO	CASATI	11,11%	17%	
	COLOMBO D.	11,11%		
	GIANETTI	11,11%		
	MAININI	11,11%		
	MIGLIETTA	11,11%		
	SENATI	11,11%		
	TAMBORRINO	11,11%		
	VERGANI	11,11%		
	VITALE	11,11%		

Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
ATTIVITA' DI PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI STRADALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI SISTEMI DI RITENUTA PER BAMBINI E AL CONTROLLO DEL TRASPORTO DELLE MERCI	CASATI	11,11%	16%	
	COLOMBO D.	11,11%		
	GIANETTI	11,11%		
	MAININI	11,11%		
	MIGLIETTA	11,11%		
	SENATI	11,11%		
	TAMBORRINO	11,11%		
	VERGANI	11,11%		
	VITALE	11,11%		

Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL CONSUMO E DELLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE AREE ESTERNE ALLE SCUOLE SECONDARIE PRESENTI SUL TERRITORIO	CASATI	11,11%	16%	
	COLOMBO D.	11,11%		
	GIANETTI	11,11%		
	MAININI	11,11%		
	MIGLIETTA	11,11%		
	SENATI	11,11%		
	TAMBORRINO	11,11%		
	VERGANI	11,11%		
	VITALE	11,11%		

Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE DELL'AGGREGAZIONE DELL'ASSE DEL SEMPIONE	CASATI	11,11%	15%	
	COLOMBO D.	11,11%		
	GIANETTI	11,11%		
	MAININI	11,11%		
	MIGLIETTA	11,11%		
	SENATI	11,11%		
	TAMBORRINO	11,11%		
	VERGANI	11,11%		
	VITALE	11,11%		

AREA LAVORI PUBBLICI				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
REDAZIONE NUOVE ED AGGIORNATE AGIBILITA' SCUOLE CITTADINE	FONTAN	80%	33%	2
	LANDONIO	20%		
APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO CIMITERIALE	ARDUINI	80%	33%	2
	LANDONIO	20%		
PROGETTO ESECUTIVO ALLINEAMENTO PROGETTO CONSIP CON BANDO LUMEN	COPPINI	80%	34%	2
	LANDONIO	20%		

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
MIGLIORAMENTO QUALITA' AMBIENTALE	SVANERA	100%	20%	
AFFIANCAMENTO NUOVO PERSONALE	BOSONI	25%	5%	
	OLIVOTTO	25%		
	RINALDI	25%		
	SVANERA	25%		
ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DI AREE E STRADE DI PUBBLICO INTERESSE	BOSONI	10%	15%	3
	GUARNIERI	70%		
	OLIVOTTO	10%		
	RINALDI	10%		
URBANISTICA NEGOZIATA / RIGENERAZIONE URBANA / BANDI	OLIVOTTO	10%	30%	
	RINALDI	80%		
	SVANERA	10%		

OBIETTIVI TRASVERSALI CON ALTRE AREE

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E AREA AMMINISTRATIVA				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
EVASIONE 100% RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PERVENUTE ENTRO IL 30/11/2023 CON RIDUZIONE DEI TEMPI DI EVASIONE	BOSONI	100%	10%	
	SESTITO	100%	7%	

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E AREA AMMINISTRATIVA				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
ATTIVAZIONE SUE TELEMATICO	BOSONI	20%	20%	
	GUARNIERI	20%		
	OLIVOTTO	20%		
	RINALDI	20%		
	SVANERA	20%		
	LODDO	100%	3%	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
ANALISI SULLE PROCEDURE DI SFRATTO ATTIVE SUL TERRITORIO D'AMBITO E STRATEGIE CONDIVISE PER RISPONDERE ALLE SITUAZIONI DI EMERGENZA	SALMOIRAGHI	100%	10%	
TRASPORTO SOCIALE – PROGETTO “SOLIDARIETA’ A 4 RUOTE”	GUZZETTI	100%	14%	3
BANDO PER LA PROCEDURA DI LOCAZIONE DELL’IMMOBILE SITO IN VIA TINTORETTO N. 2 AD USO AMBULATORIALE	BRUNO	100%	14%	
HOUSING SOCIALE – ALLOGGI PER L’AUTONOMIA – PROGETTI PILOTA	SORRENTINO	100%	14%	
REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L’UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI PER FESTE ED EVENTI E RELATIVA MODULISTICA	LOPRETE	100%	14%	
FORMAZIONE AMMINISTRATIVA NUOVO COLLEGA C/O LA BIBLIOTECA	GIROTTI	100%	14%	
REVISIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO	BONGARZONE	5%	20%	
	DOMINA	50%		
	MORONI	45%		

AREA ENTRATE E TRIBUTI				
Oggetto	Dipendenti	% Apporto	Peso	Budget aggiuntivo
PASSAGGIO PRATICHE ALL'INTERNO DELL'AREA	CASSINOTTI	20%	50%	
	PORETTI	50%		
	SEVESO M.C.	30%		
TARI TQRIF	CASSINOTTI	15%	50%	
	PORETTI	35%		
	SEVESO M.C.	50%		

SEGRETARIO GENERALE		
Oggetto	Peso	SCADENZA
ATTIVITA' DI CONSULENZA GIURIDICA AMMINISTRATIVA NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DI PRODUZIONE ED ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.	50%	30.11.2023
ATTIVITA' DI CONSULENZA GIURIDICA AMMINISTRATIVA PER ESAME ED ANALISI NONCHE' APPRONTAMENTO SOLUZIONE OPERATIVA ASSENTIBILE PER PROBLEMATICHE ANNOSI ED INERENTE LA LIQUIDAZIONE DEGLI INCENTIVI TECNICI NELL'ENTE A PARTIRE DALL'ANNO 2016 AD OGGI.	50%	31.12.2023

b. Schede degli obiettivi trasversali

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa – Servizio Informatica (Resp. Santambrogio P.) Area 5 Governo del Territorio – Edilizia Privata (Resp. Codari Stefano)
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Evasione 100% richieste di accesso agli atti pervenute entro il 30/11/2023 con riduzione dei tempi di evasione a favore dei cittadini(stakeholder)
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio Resp. Area 5: Stefano Codari
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Area 1: Sestino Natale 100% Area 5: Bosoni Stefania 100%
Pesatura Obiettivo	Area 1: 7%
	Area 5: 10%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Riduzione tempi di evasione (entro 10 giorni) di almeno il 50% delle istanze presentate entro il 30/11/2023	31.12.2023
2.	Relazione finale alla giunta	31.12.2023
3.		
4.		
5.		

Eventuali note

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa – Servizio Informatica (Resp. Santambrogio P.) Ufficio per il Transizione al Digitale Area 5 Governo del Territorio – Edilizia Privata (Resp. Codari Stefano)
Riferimento indirizzi DUP	Digitalizzazione e miglioramento qualitativo della Pubblica Amministrazione, con riduzione delle tempistiche e quindi dei costi.
Obiettivo	Attivazione SUE telematico (Sportello Unico Edilizia), compresa conversione dati da precedente gestionale utilizzato per il back-office delle pratiche edilizie, ottenendo il miglioramento del servizio di invio Pratiche Edilizie in termini di tempo e di risparmio economico. Risultato a favore dei Tecnici professionisti esterni e della Cittadinanza (<i>stakeholder</i>)
Responsabile dell'obiettivo	Loddo Marco RT UTD
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Area 1: Loddo Marco - 100% Area 5: Rinaldi, Bosoni, Olivotto, Guarnieri, Svanera - 20% cad.
Pesatura Obiettivo	Area 1: 3%
	Area 5: 20%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023
Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Attivazione del software e autonomia nella gestione delle pratiche	

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Valutazione tecnica del database e della sezione documentale del precedente gestionale utilizzato dal Servizio Edilizia Privata, con conversione completa di tutti i dati inerenti le Pratiche Edilizie. Tale conversione dati avrà una doppia funzione. La possibilità dell'Ufficio di “collegare” le precedenti pratiche presenti su un determinato immobile ed inoltre permetterà una ricerca di pratica ai tecnici esterni per ottenere un più rapido “accesso agli atti”.	30.09.2023

2.	Organizzazione e completamento della formazione on-site a tutto il personale amministrativo e tecnico dell'Area 5 – Governo del Territorio, per la gestione amministrativa e tecnica di tutte le procedure riguardanti il servizio Edilizia Privata (tutto il personale) riguardante il NUOVO pacchetto software J-Terr di Sicraweb precedente valutato e installato (obiettivo n. 31/2022 UTD).	30.09.2023
3.	Eventuale personalizzazione delle procedure e della modulistica con adeguamento al format dell'Ente e configurazione del Calcolo Oneri (tutto il personale)	30.10.2023
4.	Presentazione ONLINE ai tecnici esterni del nuovo SUE ONLINE , con spiegazione e guida pratica, disponibile sul portale per l'invio delle pratiche, esclusivamente con sistema telematico e firma digitale delle istanze.	30.10.2023
5.	Messa online definitiva del SUE telematico - organizzazione dell'evento formativo online per la presentazione dello Sportello Telematico SUE aperto ai Professionisti (tutto il personale)	15.11.2023

Eventuali note:

c. Schede obiettivi di area

AREA AMMINISTRATIVA

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa - Centralino
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Miglioramento servizio centralino – servizio di tramite tra cittadini (stakeholder) ed uffici
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Lorenti Fabio 100%
Pesatura Obiettivo	1%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Fornire al cittadino informazioni reperite dagli uffici assenti alla chiamata, richiamando l'utente	Costante
2.	Segnalazione agli uffici su input del cittadino che non è riuscito a contattare direttamente l'ufficio competente	Costante
3.	Segnalazione guasti impianto telefonico al gestore	Costante
4.		
5.		

Eventuali note

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa - Messi
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Collaborazione con Polizia Locale per notifiche multe sul territorio (controlli rifiuti)
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Vanossi Marina 100%
Pesatura Obiettivo	8%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di Notifiche
--	---------------------

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Effettuazione notifica entro 15 giorni dal ricevimento dalla polizia locale	31.12.2023
2.	Redazione report delle notifiche effettuate	31.12.2023
3.		
4.		
5.		

Eventuali note

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa - Segreteria
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Gestione appuntamenti per Passaporto
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Seveso Angelo 50%, Carsenzuola Viviana 50%
Pesatura Obiettivo	7%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Numero appuntamenti registrati
--	--------------------------------

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Registrazione appuntamenti per passaporto con rilascio ricevuta agli utenti	31.12.2023
2.	Redazione report degli appuntamenti registrati	31.12.2023
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note: trattasi di nuovo servizio richiesto dalla Questura di Legnano</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa – Segreteria/Protocollo/Messi
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Supporto servizi area amministrativa per sostituzione assenze
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Vanossi Marina 30%, Rossi Andrea 5%, Riccieri Grazia 20%, Bacci Daniela 15%, Carsenzuola Viviana 30% (da rivalutare a consuntivo)
Pesatura Obiettivo	15% - Budget Aggiuntivo 2%

Tempi di realizzazione	Inizio	Febbraio 2023
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Numero sostituzioni
--	---------------------

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Sostituzione messo comunale assente per notifiche urgenti (Rossi - Riccieri)	31.12.2023
2.	Supporto ufficio protocollo in caso di assenze del personale assegnato al servizio (Riccieri - Bacci - Vanossi - Carsenzuola)	31.12.2023
3.	Redazione report delle notifiche effettuate	31.12.2023
4.		
5.		

--

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa - Protocollo
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Digitalizzazione vecchi registri cartacei delibere al fine di facilitare la ricerca di atti non digitalizzati sia per necessità interne che per evasione accessi agli atti (stakeholder cittadini e dipendenti)
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Bacci Daniela 100%
Pesatura Obiettivo	1%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Registro digitalizzato
--	------------------------

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Digitalizzazione registri cartacei delibere: almeno una annualità di giunta e consiglio comunale	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

Eventuali note

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa – Servizi Demografici
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Avvio bonifica per subentro ANPR liste elettorali
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio – Gori Valeria Giuliana
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Rossi Andrea 25%, Crestani Lorella 25%, Gori Valeria Giuliana 25% Calzavara Tosca 25%
Pesatura Obiettivo	10%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo di circa n. 20 contatti per operatore per registrazione permessi o cancellazione, nel periodo di riferimento
--	--

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Avvio bonifica dati per subentro ANPR liste elettorali	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

Eventuali note

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa - Contratti
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Incremento tempestività ed efficienza nell'esecuzione dei controlli preventivi al fine di accelerare l'affidamento dei servizi di lavori e forniture
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Giordano Anna Carmela (50%), Serati Adele (50%)
Pesatura Obiettivo	5%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/11/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Numero richieste di effettuazione controlli pervenute e tempistica di presa in carico
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Tempistica di presa in carico	Entro tre giorni lavorativi
2.	Attestazione esecuzione controlli al Rup	Entro tre giorni dalla data dell'ultimo esito ricevuto o data di termine decorso
3.	Inserimento in <i>Sicraweb</i> delle scritture private e contratti stipulati in forma pubblica	Entro tre giorni dalla stipula
4.	Numero delle richieste di effettuazione controlli pervenute	30.11.2023

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa - Contratti
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Redazione guida/vademecum operativo per le varie Aree, inerente la procedura della scelta del contraente e per materia, alla luce del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Giordano Anna Carmela (50%), Serati Adele (50%)
Pesatura Obiettivo	6%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/11/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Numero corsi effettuati da attestati di frequenza/invio agli uffici del vademecum
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Invio vademecum al Segretario	30.11.2023
2.	Successivo invio alle varie Aree	30.12.2023
3.	Numero corsi aggiornamento ai quali si partecipa in corso d'anno, con titoli e date	30.12.2023
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa - Contratti
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Ricerca/individuazione, al fine della stipula delle concessioni cimiteriali, sia dell'anno in corso che di anni precedenti, non evase o non conformi
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Giordano Anna Carmela (50%), Serati Adele (50%)
Pesatura Obiettivo	4%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/11/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Numero corsi effettuati da attestati di frequenza/invio agli uffici del vademecum
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Ricerca documentazione e reversali	15.12.2023
2.	stipula concessioni cimiteriali	15.12.2023
3.	Numero corsi aggiornamento ai quali si partecipa in corso d'anno, con titoli e date	30.12.2023
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa - Contratti
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Passaggio di consegne servizio polizia mortuaria
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Rossi Andrea 25%, Crestani Lorella 25%, Gori Valeria Giuliana 25% Calzavara Tosca 25%
Pesatura Obiettivo	20% - Budget Aggiuntivo 4%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/11/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Continuità del servizio
--	-------------------------

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Formazione con responsabile Area Tributi (Santambrogio/Carsenzuola/tutto personale servizi demografici)	30.10.2023
2.	Supporto a servizi demografici per CIE (Seveso Angelo)	A regime
3.	Riorganizzazione del servizio	30.12.2023
4.	Gestione del servizio	dal 01.11.2023
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa – Servizi Informatici
Riferimento indirizzi DUP	DOTAZIONI INFORMATICHE “...Per il 2023 è prevista l’implementazione della dotazione con particolare riferimento alla creazioni di un numero limitato di postazioni per una migliore gestione dello strumento del lavoro agile o da remoto e per l’utilizzo in Cloud dei programmi dell’Ente (Sicraweb in primis)”
Obiettivo	Aggiornamento hardware e software dei PC tecnicamente più obsoleti
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Loddo Marco 20%, Armellin Luca 80%
Pesatura Obiettivo	5%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/11/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Aggiornamento hardware e software dei PC tecnicamente più obsoleti
--	--

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Check tecnico sui PC per l’individuazione dell’hardware da sostituire – SDD + RAM (Armellin - Loddo)	31.07.2023
2.	Acquisizione fornitura con relativo impegno di spesa (Loddo)	15.10.2023
3.	Installazione del nuovo hardware e aggiornamento software su n. 10 PC (Armellin)	30.11.2023
4.	Check finale di corretto funzionamento (Loddo - Armellin)	dal 01.11.2023
5.		

<p>Eventuali note: l’obiettivo permetterà risparmio economico di oltre 80% per l’ente, equivalente a circa € 4.500. > Risultato economico a favore dell’Ente. > Risultato tecnico-qualitativo a favore dei Dipendenti interessati (n. 10 PC) e conseguentemente miglioramento e velocizzazione dell’attività lavorativa a favore di Cittadinanza, Professionisti e Imprese (stakeholder)</p>
--

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 1 Amministrativa – Ufficio per la Transizione al Digitale
Riferimento indirizzi DUP	Missione 1 – Programma 2: Miglioramento dei sistemi digitali e informativi del Comune. Missione 1 – Programma 1: Mantenimento di un rapporto diretto tra Cittadini ed Amministratori ed organizzazione di un sistema di interazione diretta.
Obiettivo	Affidamento dei servizi inerenti le seguenti n. 3 Misure PNRR Digitali: <ul style="list-style-type: none"> • 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali (€ 121.992,00) Decreto n. 28 - 1 / 2022 – PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri • 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (€ 155.234,00) Decreto n. 32 - 1 / 2022 – PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri • 1.4.4 Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE (€ 14.000,00) Decreto n. 25 - 2 / 2022 – PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 1: Patrizia Santambrogio - Resp. Tecnico UTD: Loddo Marco
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Loddo Marco 70%, Armellin Luca 15%, Carsenzuola Viviana 15%
Pesatura Obiettivo	8%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/11/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Aggiornamento hardware e software dei PC tecnicamente più obsoleti
--	--

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Check tecnico sui PC per l'individuazione dell'hardware da sostituire – SDD + RAM (Armellin - Loddo)	31.07.2023
2.	Acquisizione fornitura con relativo impegno di spesa (Loddo)	15.10.2023
3.	Installazione del nuovo hardware e aggiornamento software su n. 10 PC (Armellin)	30.11.2023
4.	Check finale di corretto funzionamento (Loddo - Armellin)	dal 01.11.2023

Eventuali note: Il raggiungimento degli obiettivi sopraelencati apporterà un sostanziale miglioramento ai servizi Pubblici comunali erogati alla Cittadinanza, Professionisti e Imprese (stakeholder) utilizzando al 100% le risorse dei PNRR, senza intaccare le risorse di Bilancio dell'ente ed ottenendo inoltre delle economie da utilizzare per altri investimenti necessari all'Ente. Totale importo ottenuto per l'Ente al raggiungimento obiettivi = € 291.226,00

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 2 Economico Finanziaria – Servizio Risorse Finanziarie
Riferimento indirizzi DUP	Trasparenza dei conti pubblici e pubblicazione del “Bilancio Trasparente”
Obiettivo	Mantenimento attività trasparenza e accessibilità nella lettura della documentazione relativa al bilancio comunale
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 2: Lorenzo Gobbo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Pattano Mara 100%
Pesatura Obiettivo	20%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Pubblicazione periodica sul sito comunale e messa a disposizione di elaborati inerenti il bilancio comunale che facilitano l'accesso ai dati, la loro lettura, la comprensione e l'andamento, nel rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all’obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Approvazione del bilancio di previsione dell'anno al quale il piano si riferisce	Entro 30 giorni dall’approvazione da parte del Consiglio Comunale*

2.	Approvazione dell'assestamento di bilancio dell'anno al quale il piano di riferisce e di ogni altra variazione di bilancio di una significativa consistenza o significativo valore	Entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale*
3.	Approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente	Entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale*
4.		
5.		

Eventuali note:

L'adempimento si sostanzia nel mantenimento in essere della compilazione, nella pubblicazione sul sito dell'Ente e nella messa a disposizione di stampati presso l'URP, su formati stabiliti in concerto con la Giunta Comunale, di schemi grafici che descrivono l'andamento delle poste di bilancio principali

*o dall'approvazione del presente piano

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 2 Economico Finanziaria – Servizio Risorse Finanziarie
Riferimento indirizzi DUP	Consolidamento della stabilità dei conti pubblici e monitoraggio della spesa
Obiettivo	Mantenimento monitoraggio dei tempi di pagamento e di incasso
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 2: Lorenzo Gobbo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Colombo M. 50%, Ramponi Lorenza 20%, Cioffi Cristina 20%, Cireni Milena 10%
Pesatura Obiettivo	50%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Monitoraggio delle tempistiche di pagamento e riscossione delle entrate tramite elaborazione report
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Invio di una comunicazione a ogni responsabile delle fatture in scadenza e dei sospesi di entrata non ancora regolarizzati	Entro il 10 del mese successivo*
2.	Invio ai responsabili e segretario generale del cruscotto	Entro il 10 del mese successivo*
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 2 Economico Finanziaria – Servizio Risorse Umane
Riferimento indirizzi DUP	Miglioramento dei sistemi digitali e informativi del Comune.
Obiettivo	Verifica e pubblicazione dei dati economici di ciascun dipendente nel “Portale del Dipendente”.
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 2: Lorenzo Gobbo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Colombo M. 50%, Piotti Isabella 50%
Pesatura Obiettivo	15%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Implementazione e verifica dei dati relativi al personale nel gestionale J-PERS.
--	--

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Recupero delle informazioni relative ai dati economici annualità 2021 e 2022 dei dipendenti	31.07.2023
2.	Verifica dei dati inseriti nel gestionale J-PERS	30.11.2023
3.	Pubblicazione nel “Portale del dipendente” dei cedolini annualità 2021 e 2022	31.12.2023
4.	Verifica dell’esito del caricamento dei dati sul “Portale del dipendente”	31.12.2023
5.		

Eventuali note:

Area – Servizio/Unità Operativa	Area 2 Economico Finanziaria – Servizio Risorse Umane
Riferimento indirizzi DUP	Miglioramento dei sistemi digitali e informativi del Comune.
Obiettivo	Reinternalizzazione servizio paghe, giuridico ed economico con il gestionale J-PERs
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 2: Lorenzo Gobbo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Colombo M. 50%, Piotti Isabella 50%
Pesatura Obiettivo	15%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Erogazioni corsi di formazione al personale e implementazione/configurazione software J-Pers
--	--

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Preparazione gestionale e corso di formazione dipendenti Area 2 - Risorse Umane	30.06.2023
2.	Formazione dipendenti "Portale del dipendente"	31.07.2023
3.	Risoluzione problematiche programma J-Pers	31.12.2023
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – S.U.A.P.
Riferimento indirizzi DUP	Mantenimento di un rapporto diretto tra cittadini ed amministratori ed organizzazione di un sistema di interazione diretta
Obiettivo	Interscambiabilità delle competenze finalizzate ad un miglioramento del servizio al cittadino
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Raimondi Damiano 33,33%, Mungelli Maria Rosaria 33,33% - Zanforlin Dalila 33,33% in base all'apporto fornito
Pesatura Obiettivo	10%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Dimostrazione di aver acquisito competenze interdisciplinari di base finalizzate alla gestione in autonomia delle procedure che garantiscano una puntuale informazione ai cittadini anche in assenza di personale appartenete all'uno o all'altro ufficio.	31.12.2023
2.	Evidenziazione delle criticità emerse e proposte di miglioramento, attraverso una breve relazione alla Responsabile	31.12.2023
3.		
4.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – S.U.A.P.
Riferimento indirizzi DUP	Mantenimento di un rapporto diretto tra cittadini ed amministratori ed organizzazione di un sistema di interazione diretta
Obiettivo	Acquisizione nuova procedura per ricezione cessioni di fabbricato
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Raimondi Damiano 50%, Zanforlin Dalila 50%
Pesatura Obiettivo	2%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Acquisizione nuove procedure imposte dalla Questura per la ricezione delle Cessioni di Fabbricato.	30.08.2023
2.	Realizzazione della nuova modulistica	30.08.2023
3.	Realizzazione nuovo data base per la registrazione delle pratiche in sostituzione del programma precedentemente utilizzato.	31.12.2023
4.		
5.		

Eventuali note:

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – S.U.A.P.
Riferimento indirizzi DUP	Attenzione alla mobilità delle donne in stato di gravidanza
Obiettivo	Attivazione procedura per il rilascio dei “ <i>Contrasegni Rosa</i> ”
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall’Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Raimondi Damiano 33,33%, Zanforlin Dalila 33,33%, Mungelli Maria Rosaria 33,33% in base apporto
Pesatura Obiettivo	5% - Budget Aggiuntivo 2%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all’obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Proposta alla giunta della bozza di linee guida e bozza dei permessi da rilasciare	30.09.2023
2.	Approvazione delle linee guida e pubblicizzazione dell’attivazione del servizio	30.11.2023
3.	Assistenza all’utenza	31.12.2023
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – S.U.A.P.
Riferimento indirizzi DUP	Miglioramento del sistema di informazione e comunicazione del Comune effettuato con strumenti informatici
Obiettivo	Digitalizzazione processi ufficio verbali
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutto il personale, anche amministrativo, della Polizia Locale precisamente: Mungelli Maria Rosaria 60%, Gianetti Roberta 40%
Pesatura Obiettivo	10%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Provvedere ad attivare procedure organizzative che permettano di digitalizzare tutta la documentazione a corredo dei verbali Cds ed Extra CdS in modo che i fascicoli relativi ad ogni verbale contengano tutta la documentazione attinente.	30.11.2023
2.	Consolidare le procedure ed evidenziare le criticità, al fine di iniziare l'anno 2024 con la completa digitalizzazione	31.12.2023
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – S.U.A.P.
Riferimento indirizzi DUP	Miglioramento del sistema di informazione e comunicazione del Comune effettuato con strumenti informatici
Obiettivo	Passaggio al portale “ <i>Impresainungiorno</i> ” delle pratiche relative alla pubblicità
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall’Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Zanforlin Dalila 100%
Pesatura Obiettivo	2%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all’obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Provvedere ad attivare procedure organizzative che permettano di passare alla gestione di tutto il procedimento relativo al rilascio delle autorizzazioni pubblicitarie tramite il portale “ <i>Impresainungiorno</i> ”.	31.10.2023
2.	Dare assistenza alle imprese per indirizzarli correttamente alla nuova procedura	31.12.2023
3.	Evidenziare le criticità consolidare le procedure.	31.12.2023
4.		
5.		

Eventuali note:

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – Polizia Locale
Riferimento indirizzi DUP	Facilitare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini
Obiettivo	Aggiornamento regolamento di Videosorveglianza;
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Casati Claudio 80%, Mainini Barbara 20%
Pesatura Obiettivo	5%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Studio novità normative e recenti orientamenti giurisprudenziali in materia con anche il supporto del DPO. Relazione al responsabile sullo stato dei lavori;	31.10.2023
2.	Predisposizione bozza di regolamenti e trasmissione degli stessi al Responsabile	15.11.2023
3.	Eventuali correzioni/modificazioni delle bozze. Relazione al responsabile sullo stato dei lavori;	30.11.2023
4.	Predisposizione bozze definitive da presentare al Segretario Generale e alla Giunta Comunale	31.12.2023
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – Polizia Locale
Riferimento indirizzi DUP	Mantenimento di un rapporto diretto tra cittadini ed amministratori ed organizzazione di un sistema di interazione diretta
Obiettivo	Messa a punto delle procedure relative al rinvenimento e restituzione delle cose ritrovate, con particolare attenzione alle biciclette rinvenute sul territorio.
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutti gli operatori di Polizia Locale in base all'apporto a consuntivo
Pesatura Obiettivo	17%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Rivedere ed ottimizzare la procedura di rinvenimento e restituzione dei documenti ed oggetti rinvenuti	31.12.2023
2.	Censimento delle biciclette rinvenute con attivazione di una procedura univoca per il loro recupero e stoccaggio	31.12.2023
3.	Numero oggetti-documenti rinvenuti / numero oggetti-documenti restituiti	31.12.2023
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – Polizia Locale
Riferimento indirizzi DUP	Incremento della presenza della Polizia Locale sul territorio
Obiettivo	Attività di prevenzione degli incidenti stradali con particolare attenzione ai sistemi di ritenuta per bambini ed al controllo del trasporto delle merci.
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutti gli operatori di Polizia Locale in base all'apporto a consuntivo
Pesatura Obiettivo	16%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Organizzare almeno un servizio alla settimana dedicato ai controlli stradali	31.12.2023
2.	Numero di controlli / numero di servizi effettuati	31.12.2023
3.	Relazione finale delle attività svolte	31.01.2024
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – Polizia Locale
Riferimento indirizzi DUP	Incremento della presenza della Polizia Locale sul territorio
Obiettivo	Attività di prevenzione e contrasto del consumo e dello spaccio di sostanze stupefacenti con particolare attenzione alle aree esterne alle scuole secondarie presenti sul territorio.
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutti gli operatori di Polizia Locale in base all'apporto a consuntivo
Pesatura Obiettivo	16%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Organizzare almeno un servizio alla settimana dedicato all'antidegrado	31.12.2023
2.	Numero di persone identificate nelle aree a rischio / Numero di servizi effettuati	31.12.2023
3.	Relazione finale delle attività svolte	31.01.2024
4.		
5.		

Eventuali note:

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – Polizia Locale
Riferimento indirizzi DUP	Incremento della presenza della Polizia Locale sul territorio
Obiettivo	Attuazione della convenzione dell'aggregazione dell'asse del Sempione
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutti gli operatori di Polizia Locale in base all'apporto a consuntivo
Pesatura Obiettivo	15%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Adesione alle progettualità proposte dall'asse con la partecipazione ai servizi organizzati anche in orario serale-notturno – N. Progetti proposti / n. adesioni formalizzate	31.12.2023
2.	Numero di servizi notturni effettuati / numero totale di servizi svolti	31.12.2023
3.	Relazione finale delle attività svolte	31.01.2024
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

AREA POLIZIA LOCALE – Obiettivo con Budget Extra

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Polizia Locale e Commercio – Polizia Locale
Riferimento indirizzi DUP	Incremento della presenza della Polizia Locale sul territorio
Obiettivo	Eventi e Manifestazioni
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 3: Comm. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutti gli operatori di Polizia Locale in base all'apporto a consuntivo
Pesatura Obiettivo	Budget extra – 1.2000,00 €

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	predisporre un calendario di massima degli eventi dell'anno	31.05.2023
2.	garantire la presenza adeguata di personale (almeno due agenti per evento)	Ad ogni evento
3.	garantire adeguata assistenza organizzativa attraverso la fornitura di indicazioni sia a livello di viabilità che di procedure amministrative per la richiesta di autorizzazione	Prima di ogni evento
4.	Effettuare un'adeguata informazione in modo da garantire che i i residenti interessati all'evento, siano adeguatamente informati delle modifiche viabilistiche e della natura della manifestazione.	Prima di ogni evento
5.		

<i>Eventuali note:</i>

AREA LAVORI PUBBLICI

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Lavori Pubblici
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Redazione nuove e aggiornate “ <i>Agibilità delle scuole cittadine</i> ”
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 4: Arch. Francesco Di Geronimo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Alessandra Fontan 80%, Antonella Landonio 20%
Pesatura Obiettivo	33% - Budget Aggiuntivo 2%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all’obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Predisposizione e redazione di nuove ed aggiornate agibilità per almeno 2 scuole cittadine	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Lavori Pubblici
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Approvazione aggiornamento Piano Cimiteriale
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 4: Arch. Francesco Di Geronimo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Elena Arduini 80%, Antonella Landonio 20%
Pesatura Obiettivo	33% - Budget Aggiuntivo 2%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Presentazione in Giunta Comunale del piano aggiornato definitivo	31.10.2023
2.	Presentazione del piano in Consiglio Comunale	31.12.2023
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Lavori Pubblici
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Progetto Esecutivo allineamento progetto Consip con il “BANDO LUMEN”
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 4: Arch. Francesco Di Geronimo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Adriana Coppini 80%, Antonella Landonio 20%
Pesatura Obiettivo	34% - Budget Aggiuntivo 2%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all’obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Determinazione affidamento dopo nulla osta Regione Lombardia progettazione esecutiva	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Governo del Territorio – Servizio Ambiente
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Miglioramento qualità ambientale
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 5: Arch. Stefano Codari
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Svanera Marina 100%
Pesatura Obiettivo	20%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Nuova proposta "Polo Baraggia" (con soggetti coinvolti) – valutazione progetto	31.12.2023
2.	Problematica "Molestie olfattive" (proseguimento attività in coordinamento con soggetti coinvolti)	31.12.2023
3.	Procedura "Messa in sicurezza" bosco comunale (affidamento incarico - post piano di caratterizzazione)	31.12.2023
4.	Riqualificazione ambientale torrente Bozzente (coordinamento con Enti: ARPA - R.L. - Consorzio ETV)	31.12.2023
5.	Predisposizione report attività	31.12.2023

<p><i>Eventuali note:</i> Alcune attività del presente obiettivo possono avere variazioni temporali anche notevoli essendo coinvolti Enti sovraordinati o procedure complesse con tempistiche non sempre definite.</p>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Governo del Territorio – Servizio Ambiente
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Affiancamento nuovo personale
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 5: Arch. Stefano Codari
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Bosoni Stefania 25%, Rinaldi Fabio 25%, Svanera Marina 25%, Olivotto Stefania 25%
Pesatura Obiettivo	5%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Affiancamento nuovo personale – inizio servizio 01/03/2023	31.12.2023
2.	Formazione personale per avvio pratiche edilizie online	31.12.2023
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Governo del Territorio – Servizio Ambiente
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Acquisizione al patrimonio comunale di aree e strade di pubblico interesse
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 5: Arch. Stefano Codari
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Bosoni Stefania 10%, Rinaldi Fabio 10%, Olivotto Stefania 10%, Guarnieri Alberto 70%
Pesatura Obiettivo	15% - Budget Aggiuntivo 3%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Completamento procedure acquisizione accorpamento al patrimonio comunale delle aree in argomento (parte) con registrazione/trascrizione.	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Governo del Territorio – Servizio Ambiente
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	“Urbanistica negoziata / Rigenerazione Urbana / Bandi”
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 5: Arch. Stefano Codari
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Svanera Marina 10%, Olivotto Stefania 10%, Rinaldi Fabio 80%
Pesatura Obiettivo	30%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all’obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Promozione e coordinamento di “tavoli tecnici” con i soggetti coinvolti	Continuativo
2.	Rinegoziazione “PA1-7” (Soc. Arcobaleno / bando PINQuA)	30.10.2023
3.	Proposte risoluzione ambiti con criticità	31.12.2023
4.	Chiusura fase negoziale e adozione P.A. TR10e – Centro Commerciale	31.12.2023
5.		

Eventuali note:
in questa attività rientrano anche quei casi ove si passa da una prevista cd. “Edificazione diretta” a “Edificazione “negoziata” (es. P.d.C. Convenzionato) al fine di risolvere eventuali specifiche esigenze di urbanizzazione o permuta/cessione aree.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Servizi alla Persona
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Analisi sulle procedure di sfratto attive sul territorio d'ambito e strategie condivise per rispondere alle situazioni di emergenza abitativa
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 6: Dr. ^{ssa} Claudia Pigorini
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Beatrice Salmoiraghi 100%
Pesatura Obiettivo	10%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Revisione della normativa d'ambito e deliberata dall'Ordine AA.SS. (anno 2015) in materia di sfratti e politiche abitative, con predisposizione di prassi e procedure condivise tra gli operatori dei Comuni dell'ambito. Con particolare riguardo al ruolo e alle funzioni dell'Ufficio Servizi Sociali in materia.	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Servizi alla Persona
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Trasporto sociale – progetto “Solidarietà a 4 ruote”
Responsabile dell’obiettivo	Resp. Area 6: Dr. ^{ssa} Claudia Pigorini
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Silvia Guzzetti 100%
Pesatura Obiettivo	14% - Budget extra 3%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all’obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Predisposizione progettualità di trasporto sociale finalizzata al trasporto scolastico di utenti con grave disabilità presso la Nostra Famiglia di Castiglione Olona (trasporto extra rispetto a quelli effettuati da ASMR).	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Servizi alla Persona
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Bando per la procedura di locazione dell'immobile sito in via Tintoretto n. 2 ad uso ambulatoriale
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 6: Dr. ^{ssa} Claudia Pigorini
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Daniela Bruno 100%
Pesatura Obiettivo	14%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Predisposizione nuovo bando per la concessione in locazione del locale sito in via Tintoretto n. 2 - secondo piano - a uso ambulatoriale (presentazione a Segretario Comunale e Giunta).	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Servizi alla Persona
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	“Housing Sociale” - Alloggi per l'autonomia – Progetti Pilota
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 6: Dr. ^{ssa} Claudia Pigorini
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Eliana Sorrentino 100%
Pesatura Obiettivo	14%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Progettualità pilota housing sociale Cascina Pagana - Predisposizione pratiche amministrative necessarie alla realizzazione delle attività progettuali evidenziate nei n. 2 progetti pilota di housing predisposti per i nuclei inseriti in Cascina Pagana.	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Servizi alla Persona
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Revisione del regolamento per la concessione e l'utilizzo delle strutture comunali per feste ed eventi e relativa modulistica
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 6: Dr. ^{ssa} Claudia Pigorini
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Aurora Loprete 100%
Pesatura Obiettivo	14%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Predisposizione revisione Regolamento per la concessione e l'utilizzo delle strutture comunali per feste ed eventi e relativa modulistica secondo le richieste/necessità evidenziate nel corso degli ultimi due anni, con particolare riguardo alla parte relativa all'utilizzo degli immobili comunali da parte di soggetti privati (presentazione a Segretario comunale e Giunta)	31.12.2023
2.		
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Servizi alla Persona
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Formazione amministrativa nuova collega c/o la biblioteca
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 6: Dr. ^{ssa} Claudia Pigorini
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Silvana Girotti 100%
Pesatura Obiettivo	14%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Formazione amministrativa nuova collega per acquisti, servizi, forniture Cultura/Biblioteca	30.11.2023
2.	Supervisione/Affiancamento in almeno una procedura	15.11.2023
3.	Gestione di almeno una pratica in completa in autonomia	31.12.2023
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Servizi alla Persona - Biblioteca
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Revisione straordinaria del patrimonio
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 6: Dr. ^{ssa} Claudia Pigorini
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Mario Domina 50%, Paola Moroni 45%, Bongarzone Salvatore 5%
Pesatura Obiettivo	20%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023 prima parte progettuale Obiettivo proposto su 3 annualità successive

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Revisione straordinaria del patrimonio – interventi prevalenti sui seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> • Generalità/Enciclopedie (classe Dewey 000) • Divulgazione ragazzi • Narrativa bambini (6-10) 	31.12.2023
2.		
3.		

<p>Eventuali note: Nel biennio successivo 24/25 il progetto verrà completato con i settori mancanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magazzino; • Saggistica adulti; • Narrativa adulti e bambini • Settore junior (0-5). <p>L'obiettivo propone un progetto di revisione straordinaria del patrimonio, finalizzata al trasferimento nella nuova sede bibliotecaria (prevista entro l'anno 2025). Si tratta di un intervento supplementare rispetto alla periodica revisione del patrimonio e che è volto ad intervenire non solo quantitativamente ma anche qualitativamente sulla collezione.</p>
--

AREA ENTRATE E TRIBUTI

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Entrate e Tributi
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Formazione amministrativa nuova collega c/o la biblioteca
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 7: Geom. Michele Plebani
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Poretti Patrizia 50%, Seveso M. Cristina 30%, Cassinotti Giuliana 20%
Pesatura Obiettivo	50%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Istruzioni operative per rendicontazioni incassi pervenuti all'Area	31.10.2023
2.	Istruzioni operative per tenuta contabilità	31.10.2023
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Entrate e Tributi
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Formazione amministrativa nuova collega c/o la biblioteca
Responsabile dell'obiettivo	Resp. Area 7: Geom. Michele Plebani
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Poretti Patrizia 30%, Seveso M. Cristina 50%, Cassinotti Giuliana 20%
Pesatura Obiettivo	50%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2023

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1.	Formazione applicativo TQRIF	30.09.2023
2.	Evasione pratiche TARI tramite applicativo per TQRIF	31.12.2023
3.		
4.		
5.		

<i>Eventuali note:</i>

2.2.3 PNRR

Rispetto allo schema-tipo allegato al DM Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/22, si ritiene utile, al fine di dare compiuta rappresentazione anche delle Misure dedicate al PNRR ed oggetto di attività amministrativa dell'Ente, inserire la seguente la tabella di sintesi dei progetti finanziati dal PNRR medesimo:

Abilitazione al Cloud per le PA Locali (€ 121.992,00) Decreto n. 28 - 1 / 2022 – PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (€ 155.234,00) Decreto n. 32 - 1 / 2022 – PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE (€ 14.000,00) Decreto n. 25 - 2 / 2022 – PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri

2.2.4 Piano azioni Positive (P.A.P.)

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato a introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di *disequità* di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente. Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "*temporanee*" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Il presente Piano di Azioni Positive 2022-2024 (aggiornato al 31/12/2022) si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Rescaldina per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, 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:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

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 Piano delle azioni positive, con le sue misure, è stato redatto su proposta del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e preventivamente sottoposto al parere (obbligatorio ma non vincolante) della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Milano.

Monitoraggio dell'organico

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Monitoraggio disaggregato per genere e per categoria del personale al 31/12/2022

Profilo*	Donna	Uomo	Totale
Elevate qualificazioni	3	4	7
Funzionari	7	2	9
Istruttori	21	11	32
Operatori esperti	8	5	13
Operatori	0	1	1
Totale	39	23	62

*nuovo sistema di qualificazione dal 01/04/2023

Si precisa che nell'organico non sono presenti figure dirigenziali ad eccezione del Segretario Generale.

Non sono state rilevate differenze di retribuzione tra uomini e donne.

Monitoraggio disaggregato per genere e per categoria del personale al 31/12/2022 con rapporto di lavoro Part-Time

Profilo*	Donna	PT	Uomo	PT	Totale
Elevate qualificazioni	3		4		7
Funzionari	7	1	2		9
Istruttori	21	2	11	1	32
Operatori esperti	8		5	1	13
Operatori	0		1	1	1
Totale	39	3	23	3	62

*Il Segretario assunto a tempo pieno svolge il 50% della propria attività in convezione col Comune di Rovellasca

L'accesso all'impiego nel Comune di Rescaldina da parte delle donne non incontra ostacoli, in nessuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati sopra riportati, riferiti alla situazione occupazionale attuale.

Nel corso del 2022 vi sono stati 3 nuovi ingressi nella dotazione organica tramite scorrimento graduatoria di altro Ente coperti con 2 donne ed 1 uomo (istruttore informatico, istruttore amministrativo ed istruttore direttivo PL), mentre 1 procedura di mobilità (per la copertura di un posto di istruttore tecnico) si è conclusa con l'assunzione di 1 donna.

La presenza di Part-Time è da attribuire ad esigenze personali, solo in 2 casi trattasi di assunzione effettuata in regime di P.T. (2 uomini).

Nel corso del 2022 sono pervenute n. 2 richieste di part-time (1 uomo e 1 donna), di cui una con decorrenza dal 01/01/2023, entrambe accolte.

AZIONI

Consolidamento e valorizzazione del ruolo del CUG

Il CUG, nella sua attuale composizione, è stato nominato con determinazione n. 310 del 31/05/2022 della Responsabile dell'Area Amministrativa, nelle persone di Adriana Coppini (istruttore direttivo area LLPP) che lo presiede, dei dipendenti Serati Adele, Casati Claudio e Loprete Aurora. Fanno parte del CUG anche i rappresentanti di parte sindacale nelle persone di Daniela Bruno, Angelo Seveso, Isabella Piotti e Stefano Settimo.

Per i ruoli ricoperti non sono stati previsti compensi da parte dell'Ente.

Il CUG ha scadenza il 31/05/2026 ed è comunque prorogabile.

In tale periodo pertanto si dovrà promuovere il consolidamento e la valorizzazione del ruolo del CUG mediante la condivisione/coinvolgimento del CUG in merito alle problematiche aperte attinenti all'organizzazione del personale e la disciplina degli istituti contrattuali coinvolgendolo preventivamente.

Nel corso del 2022 il CUG ha pubblicizzato, mediante mail a tutti i dipendenti, il proprio ruolo e le proprie funzioni, invitando a sottoporre eventuali problematiche.

Si evidenzia che, nel 2022, non sono pervenute segnalazioni.

Pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli organismi decisionali

Dovranno essere perseguite le seguenti azioni:

- Continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.
- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Per le assunzioni del 2022 sono state nominate le commissioni di mobilità, in tutti i casi comprendenti la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Inoltre, i requisiti di accesso dei bandi suddetti non hanno in nessun modo discriminato i candidati di sesso femminile.

Nel 2022 inoltre, con determinazione n. 931 del 21/12/2022, sono state attribuite le progressioni economiche (riferite all'anno 2021) a n. 10 dipendenti così suddivisi:

Profilo	Donna	Uomo	Totale
Elevate qualificazioni	-	1	1
Funzionari	1	-	1
Istruttori	4	1	5
Operatori esperti	3	-	3
Operatori	-	-	-
Totale	8	2	10

Formazione

Dovranno essere perseguite le seguenti azioni:

- Garantire la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica, senza discriminazioni tra uomini e donne;
- Garantire la pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori anche, ove possibile, adottando modalità organizzative atte a favorire la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.
- In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
- Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
- A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 la formazione ha avuto luogo quasi esclusivamente in modalità telematica, pertanto è stata effettuata anche in modalità "smart working". La formazione in modalità telematica ha avuto notevoli vantaggi e, laddove possibile, ha continuato ad essere svolta in tale modalità anche dopo l'emergenza sanitaria, venendo così incontro alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Con DGC n. 91 del 30/06/2022 è stato approvato il piano della formazione – 2022.

Nel corso del 2022 tutti i responsabili delle aree, anche compatibilmente con le risorse economiche previste a Bilancio, hanno consentito lo svolgimento di corsi di aggiornamento qualora richiesti dai dipendenti, senza alcuna discriminazione di genere.

Sono stati inoltre espletati i seguenti corsi di formazione obbligatori:

- corso di formazione per RLS: 1 persona on-line;
- corso formazione generale sulla sicurezza: 28 persone e-learning;
- corso formazione specifica modulo 1 sulla sicurezza: 28 persone in presenza;
- corso formazione specifica modulo 2 sulla sicurezza: 18 persone in presenza;
- corso aggiornamento Primo Soccorso: 7 persone in presenza;
- corso di aggiornamento quinquennale sulla sicurezza: 23 persone in e-learning.

Non vi sono stati cambiamenti normativi complessi tali da prevedere l'aggiornamento professionale delle donne rientrate dalla maternità.

Non è stata riscontrata la necessità di effettuare riunioni di settore con i responsabili delle varie aree, in quanto non sono pervenute segnalazioni di disagi/problemi da parte dei dipendenti.

Maternità/paternità e situazioni particolari

Dovranno essere perseguite le seguenti azioni:

- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Favorire ove possibile una più armonica convivenza tra impegni di cura e lavoro in termini di orario di lavoro anche tramite deroghe orarie temporanee o nella concessione dei permessi previsti dal CCNL.
- Accompagnamento dei dipendenti che si sono assentati per un lungo periodo dal lavoro e che, al rientro in servizio, possono avere una necessità di sostegno e supporto nella fase iniziale o per i quali occorre prevedere una assegnazione a mansioni diverse.

Nel corso del 2022 sono rientrate n. 2 dipendenti dal congedo di maternità richiesto nel corso del 2021. A tali dipendenti sono stati mantenuti gli stessi ruoli nell'organico.

Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro

Dovranno essere perseguite le seguenti azioni:

- Garantire l'effettività del servizio per la conciliazione casa/lavoro, attraverso la flessibilizzazione dell'orario di lavoro (già attuata) e le deroghe orarie temporanee, compatibilmente alle esigenze organizzative.
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie o temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in aggiunta a quelle già previste, per periodi di tempo limitati.
- Particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del/della dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

- Valutazione dell'orario di lavoro al fine di individuare le effettive esigenze di apertura al pubblico sia durante la settimana che nella giornata di sabato. Quanto sopra anche alla luce del nuovo CCNL che individua il normale orario di lavoro articolato su cinque giorni (salvo esigenze specifiche) e che evidenzia anche la necessità di una rivisitazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico.
- Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
- Maggiore flessibilità per la pausa pranzo (ad oggi prevista tra le 13:45 e le 14:45), prevedendo una "*pausa pranzo fluttuante*", garantendo, durante gli orari di apertura al pubblico, la presenza in ufficio di almeno una persona.

Nel corso del 2022 sono stati concessi n. 2 orari differenziati di lavoro, ad una donna e ad un uomo.

L'orario di servizio è rimasto invariato e si auspica una rivisitazione nel corso nel 2023.

Disciplina del Part-Time

All'interno del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina che regola le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio preposto assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di Part-Time.

Nel corso del 2022 è stata presentata una richiesta di part-time da una parte di un dipendente donna ed una richiesta di part-time da un dipendente uomo, quest'ultima con decorrenza dal 2023, entrambe accolte favorevolmente.

Lavoro Agile o Smart Working

L'emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha riguardato gli anni 2020 e 2021, ha posto tutte le Pubbliche amministrazioni dinnanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile.

Con proprie Circolari interne, emanate durante il periodo di emergenza sanitaria, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro.

Anche nel corso del 2022 alcuni lavoratori hanno lavorato saltuariamente in modalità "*smart working*". Di seguito il riepilogo del personale che ha operato in "*smart working*" nel Comune di Rescaldina nell'anno 2022:

Profilo	Donna	Uomo	Totale
Elevate qualificazioni	1	-	1
Funzionari	2	-	2
Istruttori	6	2	8
Operatori esperti	-	-	-

Operatori	-	-	-
Totale	9	2	11

Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale ed ora recepito anche nel vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

In linea con le recenti disposizioni normative in materia di lavoro agile, si intende nei prossimi anni prevedere il lavoro agile, mediante l’analisi delle eventuali misure che favoriscano lo svolgimento della prestazione lavorativa con nuove modalità *spazio-temporali*.

All’uopo si adotterà il “Piano Organizzativo Lavoro Agile” (POLA), che confluirà nel PIAO, di cui alle recenti “Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione”.

In attesa dell’approvazione di tale documento, lo smart working è consentito in modalità temporanea, sino all’adozione del PIAO, per particolari esigenze, come da Delibere di G.C. n. 4 del 13/01/2022 e n. 37 del 31/03/2022.

La disciplina del lavoro agile verrà meglio definita nella successiva sotto-sezione riservata al “Piano Organizzativo Lavoro Agile” (POLA), inoltre, in esecuzione della vigente disciplina contrattuale nazionale di comparto, la modalità di lavoro-agile, nonché quella di c.d. “tele-lavoro” dovrà essere oggetto di concertazione, recepimento della ridetta disciplina contrattuale nazionale, con le OO.SS. nell’ambito della contrattazione decentrata integrativa dell’Ente.

Si rappresenta che nel corso del 2022 lo smart working, qualora richiesto, è stato sempre concesso dai responsabili senza alcuna discriminazione di genere.

Nel 2023 si auspica ad una regolamentazione più specifica all’interno del POLA.

Favorire il benessere di chi lavora

Un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza.

L’analisi dei risultati dell’indagine svolta nel 2018 per rilevare il benessere organizzativo tramite un questionario elaborato dall’Associazione Qualità dei comuni in partnership con l’Associazione Mystery Auditing Italia potrà essere il punto di partenza per individuare i bisogni e le opportune azioni correttive. Fondamentale obiettivo sarà portare a termine la riorganizzazione degli spazi tramite trasferimento in altra sede di alcuni uffici onde costituire il piano del cittadino.

Ciò consentirà l’individuazione degli orari di apertura al pubblico, con particolare riguardo alla giornata di sabato, per i singoli uffici e, quindi, la rivisitazione degli orari di servizio dei/delle dipendenti assegnati.

Potrà in tale sede essere valutata la possibilità di orari plurisettimanali con alternanza del riposo nelle giornate di sabato, già attuata in alcuni uffici.

Con la riorganizzazione degli spazi potrà trovare soluzione la situazione di affollamento di alcuni uffici.

Inoltre si dovranno garantire condizioni di sicurezza, sia in ingresso che in uscita, in prossimità degli accessi di tutte le sedi lavorative comunali.

Nel corso del 2022 sono state valutate dall'Amministrazione Comunale, congiuntamente con gli uffici tecnici, nuove ipotesi di riorganizzazione degli spazi di lavoro, ad oggi ancora in corso di definizione.

Tabella riepilogativa – Obiettivi, Azioni, Risultati attesi e Tempi

OBIETTIVI	AZIONI	RISULTATI ATTESI	TEMPI	RISULTATI OTTENUTI ANNO 2022
1) Consolidamento e Valorizzazione del ruolo del CUG	Condivisione/coinvolgimento preventivo del CUG in merito alle problematiche aperte attinenti l'organizzazione del personale e la disciplina degli istituti contrattuali	Consolidare e valorizzare il ruolo del CUG	promuovere, nel triennio, il consolidamento e la valorizzazione del ruolo del CUG	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione a tutti i dipendenti, del ruolo del CUG
2) Pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli organismi decisionali	<ul style="list-style-type: none"> - continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; - stabilire, nelle selezioni, requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile; - assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori; - motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile nelle procedure di mobilità esterne; - fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. 	Pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli organismi decisionali	Permanenza, nel triennio, del rispetto delle pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli organismi decisionali	<ul style="list-style-type: none"> - Nominare n. 4 commissioni per le mobilità, comprendenti almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, nel rispetto di quanto previsto dal PAP . - Prove di valutazione proposte non discriminanti il sesso femminile. - Progressioni economiche attribuite a n. 10 dipendenti, di cui 2 uomini e 8 donne.

<p>3) Formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; - garantire la pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori anche ove possibile, adottando modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare; - predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze; - consentire la formazione anche in modalità telematica. 	<p>Pari opportunità per la formazione e l'aggiornamento professionale</p>	<p>Predisposizione, nel 2022, di un Piano della formazione. Sviluppo del medesimo nel triennio 2023-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piano della formazione 2022 approvato con DGC n. 91 del 30/06/2022. - il Comune tramite quota annuale è associato a Upel che propone corsi dedicati alle varie aree, per la maggior parte gratuiti; - Corsi di formazione svolti da tutti i dipendenti, anche in base a specifiche richieste, senza alcuna discriminazione di genere. - Espletati corsi di formazione relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, obbligatori per tutti i dipendenti. - Non vi sono stati cambiamenti normative complessi tali da prevedere l'aggiornamento professionale delle donne rientrate dalla maternità - Non effettuate riunioni di settore con i responsabili delle varie aree, in quanto non sono pervenute segnalazioni di disagi/problem da parte dei dipendenti.
<p>4) Maternità/paternità e situazioni particolari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune - favorire ove possibile una più armonica convivenza tra impegni di 	<p>sostegno alla maternità, alla paternità e a situazioni particolari</p>	<p>garantire nel triennio il rispetto delle prescrizioni previste, favorendo il personale dipendente che si trova nelle situazioni descritte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n. 2 dipendenti in maternità/paternità. Al rientro a lavoro è stato conservato lo stesso ruolo che si aveva prima.

	<p>cura e lavoro in termini di orario di lavoro anche tramite deroghe orarie temporanee o nella concessione dei permessi previsti dal CCNL;</p> <ul style="list-style-type: none"> - accompagnamento dei/delle dipendenti che si sono assentati per un lungo periodo dal lavoro e che, al rientro in servizio, possono avere una necessità di sostegno e support nella fase iniziale o per i quali occorre prevedere una assegnazione a mansioni diverse. 			
<p>5) Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'effettività del servizio per la conciliazione casa/lavoro, attraverso la flessibilizzazione dell'orario di lavoro (già attuata) e le deroghe orarie temporanee, compatibilmente alle esigenze organizzative; - in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie o temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in aggiunta a quelle già previste, per periodi di tempo limitati; - particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del/della dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare; - valutazione dell'orario di lavoro al fine di individuare le effettive esigenze di apertura al pubblico sia durante la settimana che nella 	<p>personale dipendente che riesce a conciliare tempi di vita e di lavoro</p>	<p>nel triennio, sviluppare tale visione al fine di conciliare tempi di vita e di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concessi n. 2 orari differenziati di lavoro, per esigenze personali. - Nessuna rivisitazione dell'orario di lavoro, né della pausa pranzo

	<p>giornata di sabato</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. - Maggiore flessibilità per la pausa pranzo (ad oggi prevista tra le 13:45 e le 14:45), prevedendo una "pausa pranzo fluttuante". 			
6) Disciplina del part-time	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di Part-Time inoltrate dai/dalle dipendenti. 	Le ultime richieste in ordine cronologico sono del 2020 e 2022 da parte di n. 2 unità di Cat. C donne	nel triennio, assicurare un costante rispetto delle richieste avanzate dal personale dipendente	- presentate e accolte n. 2 richieste di part- time
7) Lavoro Agile o Smart Working	<ul style="list-style-type: none"> - previsione del lavoro agile, mediante l'analisi delle eventuali misure che favoriscano lo svolgimento della prestazione lavorativa con nuove modalità spazio- temporali; - adozione del "Piano Organizzativo Lavoro Agile" (POLA) di cui alle recenti Linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione; 	introduzione del lavoro agile	in linea con le recenti disposizioni normative in materia di lavoro agile, si intende nei prossimi anni prevedere il lavoro agile	- smart-working concesso dai responsabili, in base alle richieste, senza discriminazione di genere
8) Favorire il benessere di chi lavora	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei bisogni e delle opportune azioni correttive; - portare a termine la riorganizzazione degli spazi tramite trasferimento in altra sede di alcuni uffici onde costituire il piano del cittadino. Ciò consentirà la rivisitazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico. 	ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza	sviluppo nel triennio delle azioni descritte	- Valutazione da parte dell'Amministrazione comunale di nuove ipotesi organizzative degli spazi di lavoro, ma nessun intervento effettuato

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012. Gli elementi essenziali sono indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il Piano prevede l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzate alla prevenzione lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza.

Le misure di prevenzione – secondo una logica integrata – sono successivamente inserite a livello di obiettivi di performance organizzativa o individuale.

La presente sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

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

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

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

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

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

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

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

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

Al fine di sensibilizzare la comunità su importanti fatti e tematiche riguardanti il territorio rescaldinese, in data 28 novembre 2019, l'amministrazione ha invitato gli abitanti a partecipare all'inaugurazione de "La Tela" Osteria sociale del buon essere, oggetto del progetto "Tutto il gusto della legalità". Tale progetto ha reso il bene confiscato alla criminalità nel 2006 (ed entrato nel patrimonio del Comune di Rescaldina nel 2011) un luogo di aggregazione e di promozione della cultura, del senso civico e della legalità.

Questo bene, per la caratteristica dei suoi spazi e per l'essere un esercizio aperto al pubblico continuerà ad essere un fulcro importante di azioni ed iniziative culturali di sensibilizzazione, conoscenza ed informazione in tema di legalità e lotta alle mafie.

Infine, dal 3 marzo 2021 al 13 marzo 2021, sul sito istituzionale del Comune di Rescaldina, è stato pubblicato un avviso pubblico relativo all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. La finalità di tale avviso è quella di rendere partecipi gli abitanti di Rescaldina alla stesura del Piano in questione, offrendo proposte/suggerimenti sul tema.

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore. Nel milanese sono insediate da tempo storiche componenti della criminalità mafiosa connesse con le rispettive regioni di appartenenza, che hanno sfruttato le opportunità offerte dal territorio (talora influenzando gli assetti ed equilibri criminali nelle aree di origine) per svilupparvi dinamiche criminali.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio di Rescaldina, attraverso l'analisi dei dati in possesso, si segnalano eventi criminosi che hanno condotto – nel corso degli anni – alla confisca di due beni immobili, entrambi assegnati e in pieno svolgimento di attività.

Il primo bene, situato sulla strada Provinciale Saronnese, è un ristorante confiscato alla famiglia di 'ndrangheta dei Medici, nel quale oggi si continua ad esercitare l'attività di ristorazione secondo il progetto "Tutto il Gusto della Legalità", che unisce tematiche di tipo sociale con tematiche di tipo culturale e civico. Si ritiene opportuno ricordare che questa esperienza, nel 2015, è valsa al Comune di Rescaldina la menzione speciale alla 5^a edizione del premio Angelo Vassallo (il riconoscimento che premia i comuni impegnati per la promozione della legalità promosso da Anci e Legambiente insieme a Libera, Slowfood, FederParchi, Anci Campania e Comune di Pollica) "per la riconsegna alla collettività di un bene immobile sequestrato alla criminalità organizzata valorizzandone la valenza aggregativa, formativa e socio-culturale".

Il secondo bene, ubicato in Via Barbara Melzi, è una villetta confiscata alla famiglia di 'ndrangheta Di Giovine, nella quale è stato attuato un progetto residenziale per persone con disagio psichico. La tematica dei beni confiscati alle mafie e l'importanza strategica del loro immediato riutilizzo ai fini sociali è una questione rispetto alla quale l'Amministrazione è particolarmente sensibile, in quanto il riutilizzo di questi beni segna un avanzamento importante nella lotta alla criminalità organizzata.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata – di recente – definita e modificata con la deliberazione della giunta comunale n. 173 del 22/12/2022. Essa è ripartita in 7 Aree, al vertice delle quali è posto un Responsabile.

Il Segretario Generale, come per Legge, sovrintende allo svolgimento delle funzioni da parte dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività.

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 ss.mm.ii (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla L. 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.

Si veda specificatamente la sezione n. 3 del presente Piano.

2.3.3 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. *acquisizione e gestione del personale;*

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

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

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- gestione del protocollo,
- funzionamento degli organi collegiali,
- istruttoria delle deliberazioni,
- etc.

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

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

Secondo 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.

Il “Gruppo di lavoro” nel Comune di Rescaldina è costituito dal RPCT, dai Responsabili delle sette aree e dal personale dell’Ufficio di Segreteria.

Soffermandosi sulle “*aree di rischio*” suggerite dall’Anac, il Gruppo – ciascuno per la propria area di competenza – ha individuato i principali processi, li ha brevemente descritti e, infine, per ognuno, ne è stata registrata l’unità organizzativa responsabile.

La fase in esame è stata rappresentata nella scheda denominata “**Mappatura dei processi**” (**Allegato 1**).

Avvalendosi degli indirizzi previsti dall’ANAC e, in particolare, del principio della “*gradualità*” (PNA 2019), il Gruppo ha deciso di dettagliare maggiormente la mappatura nel corso del triennio

La valutazione del rischio è una “*macro-fase*” del processo di gestione del rischio nella quale il rischio stesso viene identificato e analizzato al fine di essere, poi, gestito.

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

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

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

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

Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “*mappatura*”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

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

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

Considerata la ridotta dimensione organizzativa del Comune, l'*analisi* è stata compiuta per *singoli "processi"*, e non per sotto-processi, fatta eccezione per alcuni (come la gestione delle spese), che, per la loro natura, ai fini di una compiuta analisi, necessitavano di una maggior suddivisione.

Quanto alle tecniche e fonti informative finalizzate all'identificazione degli eventi rischiosi, le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

Nel Comune di Rescaldina, la tecnica principale seguita per l'identificazione degli eventi rischiosi, è stata offerta proprio dagli stessi Responsabili di Area, in quanto dotati di conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità che ne possono derivare. Tali soggetti, nella fase in esame, sono stati guidati in particolar modo dall'*analisi del contesto interno ed esterno*.

Gli eventi rischiosi, una volta individuati, devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione può avvenire tramite un "*registro o catalogo dei rischi*" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "*tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

L'individuazione dei rischi, per ogni processo individuato, è stata rappresentata dal RPCT e dai Responsabili nella *seconda colonna "EVENTI RISCHIOSI"* del documento denominato "**Analisi dei rischi**" (**Allegato 2**).

Individuati i diversi eventi rischiosi per ogni processo, occorre compiere un'analisi sugli stessi. L'analisi è volta a comprendere i "*fattori abilitanti*" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "*cause*" dei fenomeni di malaffare). Si pensi, ad esempio, alla mancanza di un'adeguata regolamentazione.

Si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "*evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione*".

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

- *approccio qualitativo*: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- *approccio quantitativo*: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

Per valutare il rischio, nel presente PTPCT sono stati utilizzati tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC nel PNA 2019.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella terza colonna *“INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO”*, contenuta nella scheda denominata **“Analisi dei rischi” (Allegato 2)**.

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *“qualitativa”* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale:

- alto,
- medio,
- basso.

“Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *“si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”*;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *“far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”*.

Come suggerito dall'ANAC, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo**, applicando la seguente scala:

LIVELLO DI RISCHIO	Codice utilizzato
ALTO	A
MEDIO	M
BASSO	B

I risultati dell'analisi, in particolare, *del livello di rischio complessivo* e la relativa motivazione sono stati riportati anch'essi nella scheda denominata **“Analisi dei rischi” (Allegato 2)**.

Una compiuta analisi consente di addivenire ad una *ponderazione dei rischi*.

Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base sulla base dei risultati precedentemente ottenuti, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

I responsabili di Area, coordinati dal RPCT, in questa fase hanno ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio “A” (rischio alto) e “M/A” (rischio medio-alto). E, pertanto, di porre una *maggior attenzione* circa la necessità di ulteriori misure ai processi in questione.

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base dei risultati emersi in sede di valutazione.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevede, quando possibile (ossia, quando la natura del processo lo consente), scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere *“general”* o *“specifiche”*:

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

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

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

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

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le *misure di prevenzione della corruzione*, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

- controllo;
- trasparenza;

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specificata". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013).

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

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

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

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

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. *presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione*: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. *capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio*: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto

e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. *sostenibilità economica e organizzativa delle misure*: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione

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

Il trattamento del rischio ha altresì l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure individuate, ovviamente quando la natura delle misure stesse lo consente.

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 L. 190/2012. La programmazione delle misure permette, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- *fasi o modalità di attuazione della misura*: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare doveroso compiere le dovute specificazioni delle modalità;
- *tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi*: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- *responsabilità connesse all'attuazione della misura*: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare quali sono i

responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

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

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

Nel Comune di Rescaldina, le principali misure adottate riguardano la *trasparenza*, la *regolamentazione*, la *rotazione* e la *formazione*.

Esse sono state descritte nonché puntualmente disciplinate, con riferimento ai diversi processi mappati, nella scheda denominata "**Individuazione/programmazione delle misure e monitoraggio**" (Allegato 3).

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. È opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

- processi/attività oggetto del monitoraggio;
- periodicità delle verifiche;
- modalità di svolgimento delle verifiche.

Nel pianificare le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi non verificati negli anni precedenti. Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT, poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso dell'anno, tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Con riferimento alla periodicità, il RPCT è chiamato a definire le tempistiche del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Maggiore è la frequenza al monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

Anch'esse, come le misure generali e specifiche sopra indicate, sono state brevemente descritte nella scheda denominata "**Individuazione/programmazione delle misure e monitoraggio**" (Allegato 3).

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La *trasparenza* rappresenta la *misura* cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012. A tal fine, il 14 marzo 2013, è stato adottato un decreto legislativo (n. 33) recante "*riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". L'art. 1 del decreto in commento prevede che: "*la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la*

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". In particolare, essa è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e con lo strumento dell'accesso civico.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il legislatore, nel D.Lgs. 33 del 2013, ha distinto due tipologie di *accesso civico*.

In primo luogo, ha introdotto il cd. *accesso civico semplice*, secondo cui l'obbligo previsto 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.

In secondo luogo, ha introdotto il cd. *accesso civico generalizzato (FOIA)*, che riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione

L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Va notato che entrambe le tipologie di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione con riferimento alla legittimazione soggettiva del richiedente, come si può evincere dal termine "*chiunque*" utilizzato dal legislatore.

Tale elemento, assieme ad altri, distingue l'accesso civico da quello previsto dalla L. 241 del 1990, ossia dal cd. *accesso documento*.

Quest'ultimo, infatti, consente agli "interessati" di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi. E a tal fine, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

L'accesso documentale si differenzia, inoltre, dai precedenti in quanto non è finalizzato a sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, bensì a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

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 L. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. In particolare, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. In sostanza, si tratterebbe di:

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

In attuazione di quanto sopra, l'amministrazione si è dotata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 238 del 21.12.2016, di una regolamentazione interna recante "*disciplina per l'attuazione dei principi in materia di accesso civico e accesso generalizzato*".

Infine, con deliberazione n. 53 del 27/07/2020, da ultimo, il Consiglio Comunale ha approvato un nuovo regolamento recante disciplina in materia di accesso civico e documentale, tenendo conto dei recenti interventi normativi.

L'Autorità propone, inoltre, il "*registro delle richieste di accesso presentate*" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

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, in "*Amministrazione Trasparente*" sono pubblicati:

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

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012 e, pertanto, intende realizzare i seguenti *obiettivi strategici*:

- miglioramento dei sistemi digitali e informativi del Comune;
- mantenimento di un rapporto diretto tra cittadini ed amministratori ed organizzazione di un sistema di interazione diretta;
- consolidamento della stabilità dei conti pubblici;
- mantenimento ed integrazione della pubblicazione del "Bilancio trasparente";- adesione alla Carta di Avviso Pubblico.

In relazione a quest'ultimo punto è opportuno sottolineare come la Carta di Avviso Pubblico introduca nei confronti degli amministratori che vi aderiscono degli obblighi di trasparenza, comportamentali e

di modalità di azione amministrativa che sono ancora più stringenti degli obblighi di legge e che influenzano la vita degli amministratori stessi anche per un periodo successivo al termine del mandato.

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

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

Nei suoi diversi interventi il Garante ha ricordato che i soggetti pubblici devono assicurare che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza, fermo restando il divieto della diffusione dei dati sensibilissimi. La pubblicazione deve rispettare, inoltre, i limiti temporali di pubblicazione assicurando in tal modo il diritto all'oblio.

In ogni caso, 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 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”*.

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

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

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

Per migliorare ulteriormente in tema di trasparenza ed integrità l'Ente, dall'inizio di Novembre 2019, ha messo online il nuovo sito internet del Comune. Uno strumento migliorato nella sua accessibilità e nel conseguente reperimento delle informazioni.

La L. 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 di tale legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi*

di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (L. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione amministrazione trasparente.

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

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

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

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

Le scheda allegata al presente Piano, denominata "**Misure di trasparenza**" (**Allegato 4**) ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Alla tabella definita dall'ANAC nella deliberazione 1310/2016, è stata aggiunta una colonna nella quale è stato indicato, in modo chiaro, l'*ufficio responsabile delle pubblicazioni previste*.

Le tabelle recano i seguenti dati:

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

Va osservato che la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. In particolare, l'aggiornamento delle pagine web di

“Amministrazione trasparente” può avvenire *tempestivamente*, oppure su base *annuale, trimestrale o semestrale*.

Il legislatore, però, non ha provveduto a specificare il concetto di tempestività; concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si ritiene *tempestiva* la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 2 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Infine, l’Art. 43 comma 3 del D.Lgs. n. 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*”. A tal fine, i responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei *Responsabili delle aree* indicate in tabella, fatte salve eventuali deleghe di funzioni a personale subordinato.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013, sono gli stessi *Responsabili di Area* indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l’attività dei diversi Responsabili di Area;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.
- svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In ogni caso, nella Relazione sintetica di cui al punto 1.5 da consegnare all’organo esecutivo entro il 30 giugno, dovrà riassumere i controlli sino a quel momento effettuati e gli eventuali rilievi eventualmente riscontrati.

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. n. 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.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non viene regolamentata la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Area, in base ad una valutazione dei singoli casi, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari al fine assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

Per assicurare l’attuazione delle misure di trasparenza sono previsti due tipi di vigilanza, a *livello diffuso* e a *livello centrale*.

In relazione al primo aspetto, ogni amministrazione deve individuare un responsabile per la trasparenza, che di norma coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012. Questo verifica stabilmente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnala i casi di mancato o ritardato adempimento a diversi soggetti, dall'ufficio di disciplina all'organo di indirizzo politico, in relazione alla loro gravità e per l'attivazione dei relativi regimi di responsabilità. Inoltre, il responsabile cura l'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (articolo 43). Ulteriori compiti sono riconosciuti all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), presente in ciascuna amministrazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009, al quale spetta verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma triennale per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance. Inoltre, l'attuazione degli obblighi di trasparenza rileva come elemento utile alla misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale (articolo 44).

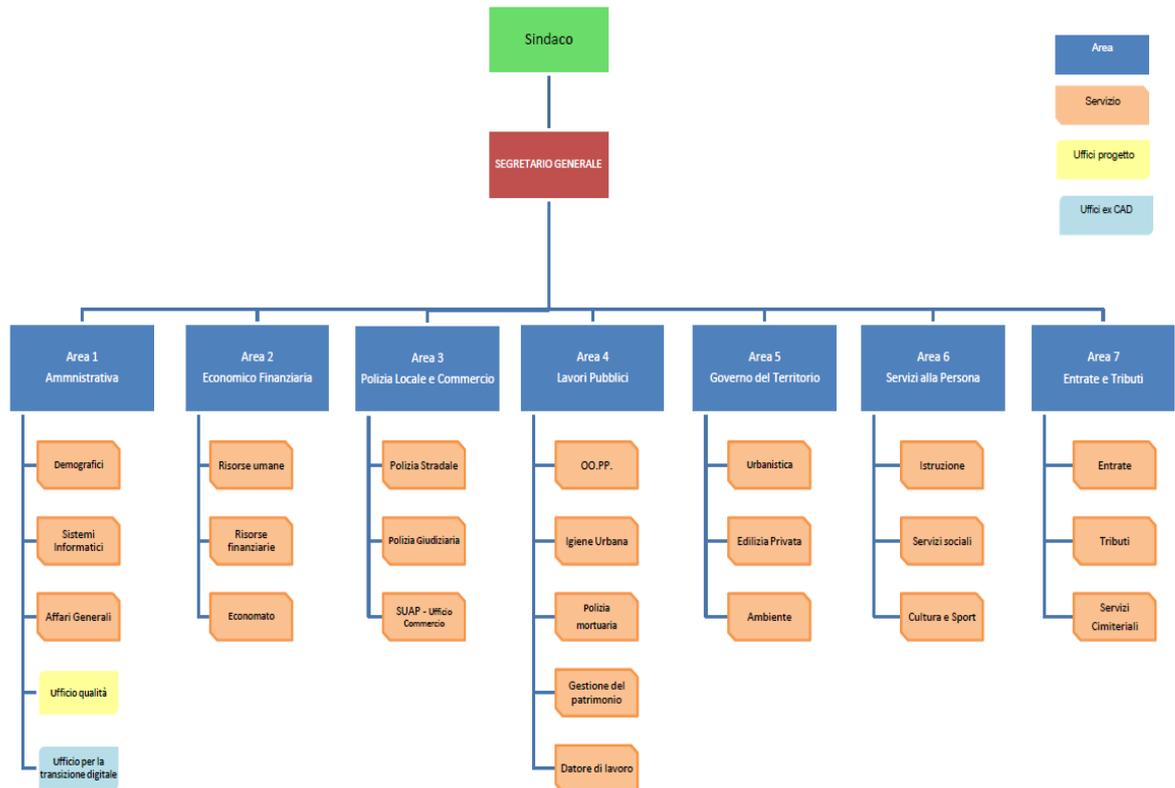
A livello centrale, il controllo è affidato all'Autorità nazionale anticorruzione (prima, Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni-CIVIT), che è titolare di poteri ispettivi nei confronti delle singole amministrazioni e può ordinare l'adozione o la rimozione di atti e comportamenti da parte delle stesse. L'Autorità, inoltre, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza, può richiedere informazioni all'OIV ed ha un potere di segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale (articolo 45). Sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente che la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alle performance dei dirigenti. Il decreto prevede altresì alcune sanzioni amministrative pecuniarie solo nelle ipotesi di violazione degli obblighi di pubblicazione relativi agli organi di indirizzo politico, nonché a quelli relativi ad enti vigilati o controllati e società partecipate (articoli 46 e 47).

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni è stato adottato un Regolamento ANAC *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97”*.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 22/12/2022 è stato approvato il seguente organigramma del Comune di Rescaldina:



La struttura organizzativa del Comune di Rescaldina è articolata in: Aree, Servizi, Uffici

L'area è l'unità di primo livello la cui direzione è affidata a un dipendente inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni, nominato dal Sindaco ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi e a cui sono attribuite le funzioni ex art. 109, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I servizi sono articolazioni di 2 livello, facenti capo alle aree.

Il personale del Comune

L'assetto organizzativo così come sopra rappresentato comprende, al 31/12/2022, la seguente articolazione del personale nelle aree e servizi:

AREA	INQUADRAMENTO	N.	RAPPORT O LAVORO FT/PT
AREA 1 AMMINISTRATIVA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Categoria D "Area dei funzionari"	1	FT

Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Categoria C “Area degli Istruttori”	1	FT
Anagrafe – Stato Civile - Elettorale	Categoria B “Area degli Operatori esperti”	2	FT
Segreteria – Affari Generali - Appalti e Contratti – Personale (trattamento giuridico) – Sistemi Informatici	Categoria C “Area degli Istruttori”	4	FT
Segreteria – Affari Generali - Appalti e Contratti – Personale (trattamento giuridico) – Sistemi Informatici	Categoria C “Area degli Istruttori”	1	PT 18h
Segreteria – Affari Generali - Appalti e Contratti – Personale (trattamento giuridico) – Sistemi Informatici	Categoria C “Area degli Istruttori”	1	PT 30h
URP – Qualità - Archivio	Categoria D “Area dei funzionari”	1	FT
URP – Protocollo – Messi	Categoria B “Area degli Operatori esperti”	4	FT
Centralino	Categoria A “Area degli Operatori”	1	PT 30 h
AREA 2 ECONOMICO-FINANZIARIA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Contabilità – Economo - Bilancio	Categoria D “Area dei funzionari”	1	PT 30h
Contabilità	Categoria C “Area degli Istruttori”	2	FT
Contabilità	Categoria C “Area degli Istruttori”	1	PT 29 h
Personale (trattamento economico)	Categoria B “Area degli Operatori esperti”	1	FT
AREA 3 POLIZIA LOCALE E ATTIVITA’ ECONOMICHE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Polizia Stradale - Giudiziaria	Categoria D “Area dei funzionari”	2	FT
Agente P.L.	Categoria C “Area degli Istruttori”	7	FT
Commercio (SUAP) - Amministrativo	Categoria C “Area degli Istruttori”	3	FT
AREA 4 LAVORI PUBBLICI	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Verde – Igiene Urbana	Categoria D “Area dei funzionari”	1	FT
Manutenzioni	Categoria C “Area degli Istruttori”	2	FT
Operaio - Amministrativo	Categoria B “Area degli Operatori esperti”	2	FT
AREA 5 GOVERNO DEL TERRITORIO	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Territorio – Ambiente - Edilizia	Categoria C “Area degli Istruttori”	4	FT
AREA 6 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Assistente Sociale	Categoria D “Area dei funzionari”	2	FT
Amministrativo Servizi Sociali	Categoria C “Area degli Istruttori”	2	FT
Amministrativo Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca	Categoria C “Area degli Istruttori”	3	FT
Biblioteca	Categoria D “Area dei funzionari”	1	FT
Biblioteca	Categoria B “Area degli Operatori esperti”	1	FT
Biblioteca	Categoria B “Area degli Operatori esperti”	1	PT 18h
AREA 7 ENTRATE E TRIBUTI	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Entrate - Tributi	Categoria B “Area degli Operatori esperti”	1	FT
Tributi	Categoria C “Area degli Istruttori”	1	FT

TABELLA DI SINTESI

Personale Categoria D incaricati di EQ	7
Personale Categoria D Funzionari	9
Personale Categoria C Istruttori	25
Personale Categoria C Agenti PL	7
Personale Categoria B Operatori Esperto	13
Personale Categoria A Operatori	1
Totale	62

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione *step-by-step* di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- Lavoro agile o *smartworking*:** una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.
Il lavoro agile o *smartworking* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Rescaldina e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Rescaldina;
- Lavoratore agile/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.

- c. **Accordo individuale:** l'accordo concluso tra dipendente e Responsabile di settore della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.
- d. **Amministrazione o Ente:** il Comune di Rescaldina.
- e. **Attività eseguibile da remoto:** attività che può essere espletata in modalità agile.
- f. **Luogo di lavoro:** spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.
- g. **Sede di lavoro abituale o sede istituzionale:** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

L'esecuzione del lavoro agile nel Comune di Rescaldina avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e il Responsabile di Area (Allegato 5).

In sede di contrattazione decentrata integrativa dell'Ente verrà recepita la disciplina del lavoro agile e del c.d. "lavoro da remoto" di cui la vigente CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022, fermo restando che l'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e che sono esclusi dall'applicazione di questo istituto i dipendenti che effettuano lavoro in turno e/o che sono preposti a mansioni che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Rescaldina, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in posizione di comando e in ogni caso non prima dei sei mesi dall'assunzione.

Sarà cura del singolo Responsabile di Area, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro e in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione dell'orario di lavoro effettuato dal dipendente.

In base all'orario di lavoro, tenuto conto del criterio della **prevalenza dell'attività in presenza**, per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto, il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio:

- su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 3 giorni;
- su sei giorni dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 4 giorni.

La giornata lavorativa, anche ai fini del rispetto di quanto sopra, è da considerarsi intera e pertanto il lavoratore non potrà svolgere mezza giornata in presenza e mezza in modalità agile

In particolare, all'esito del confronto con le OOSS di cui all'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL, qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo a un ordine di priorità in base a situazione familiare, situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, la

percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati.

Durante le giornate in modalità lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il Responsabile di Area saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

I titolari di incarico di Elevata Qualificazione, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, possono essere fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile anche in virtù degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance. L'accordo individuale, tenuto conto di eventuali direttive impartite dal Sindaco, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia,

musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Attività oggetto di lavoro agile

Le attività oggetto di lavoro agile devono essere caratterizzate da uno o più dei seguenti presupposti:

- orientamento al risultato;
- capacità organizzativa;
- autonomia operativa del dipendente;
- flessibilità;
- programmabilità;
- contatto con colleghi realizzabili tramite strumenti telematici

Non sono compatibili con il lavoro agile le attività: in turno, di *sportello – front office*, che necessitano della presenza fisica, per cui la tecnologia non è in grado di supportarle, per le quali non sia assegnabile e/o misurabile un obiettivo (in maniera non esaustiva per esempio la stipula di contratti, i sopralluoghi, etc.)

Di seguito si riportano per ciascuna area le attività, considerate eseguibili in modalità lavoro agile dalla Giunta Comunale:

ATTIVITÀ COMUNI A TUTTE LE AREE

Predisposizione deliberazioni, determinazioni, liquidazioni e protocollazione in entrata e uscita, gestione telefonate e rapporti con i colleghi, eventuali riunioni per cui non sia necessaria la presenza fisica, la formazione online.

AREA AMMINISTRATIVA

- Demografici
 - Emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
 - Registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
 - Registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
 - Registrazione rinnovo dimora abituale
 - Statistica mensile
 - Verifica e lavorazione notifiche da ANPR
 - Gestione leva
 - Gestione adempimenti in materia di elettorale
 - Caricamento atti stato civile dall'estero

GEPI

Evasione corrispondenza via mail per richieste di informazioni

Inserimento variazioni anagrafiche

- ITC

Assistenza software e hardware sia dei sistemi ICT infrastrutturali sia delle singole postazioni di lavoro al fine di garantire continuità agli applicativi di natura gestionale, contabile e tecnica; Coordinamento tecnico delle attività dei fornitori esterni di applicativi e sistemi informatici; Progettazione e implementazione delle reti tecnologiche (rete dati geografica e reti locali), oltre ad effettuarne la manutenzione ordinaria e straordinaria;

Gestione rete Intranet ed i sistemi Internet di interesse dell'Ente, inclusi i sistemi di posta elettronica e di scambio dati;

Politiche di backup e conservazione e verifica periodicamente della consistenza dei dati;

Attività di istruzione, consulenza, support supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo

- Segreteria e Contratti

Gestione sedute di giunta e consiglio comunale e redazione verbali delibere post approvazione

Correzione verbali consiglio comunale

Predisposizione determinazioni

Liquidazione fatture

Gestione sito e comunicazione

Gestione predisposizione contratti e scritture private

Verifiche e controlli post aggiudicazione

- URP e protocollo

Protocollazione pec

Predisposizione determinazioni

Liquidazione fatture

- Messi

Nessuna attività può ritenersi eseguibile in modalità lavoro a eccezione della registrazione delle notifiche sull'applicativo gestionale

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Servizio risorse finanziarie

Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività i cui processi sono altamente informatizzati, non comportano la presenza fisica in sede, gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

- Servizio risorse umane

Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività i cui processi sono altamente informatizzati, non comportano la presenza fisica in sede, gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

- Polizia Locale
Nessuna attività può ritenersi eseguibile in modalità lavoro agile trattandosi di attività in turni e di costante presenza sul territorio.
- S.U.A.P
Protocollazione pec
Gestione pratiche e attività che non richiedono front-office

AREA LAVORI PUBBLICI

- OO.PP.
Redazione elaborati di progetto di opere pubbliche, servizi, etc. (relazione, capitolato speciale d'appalto, quadro economico, computo metrico estimativo e tutti i documenti necessari e previsti dal CdC
Contabilità dei lavori (SAL, CRE, etc.), entro le scadenze previste dall'appalto
- Servizio igiene urbana
Programmazione interventi pulizia/rimozione rifiuti abbandonati
Corrispondenza/contatti telefonici con il gestore e utenti
- Polizia Mortuaria
Non compatibile col lavoro agile
- Servizio Gestione del Patrimonio
Programmazione interventi pulizia/rimozione rifiuti abbandonati
Corrispondenza/contatti telefonici con il gestore e utenti
- Datore di Lavoro
Non compatibile col lavoro agile

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

- Servizio urbanistica
Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività di istruttoria / approfondimento / predisposizione atti e confronto con i vari soggetti coinvolti che non comportano la presenza fisica in sede. Gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.
- Servizio edilizia privata
Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività di istruttoria / approfondimento / predisposizione atti e confronto con i vari soggetti coinvolti che non comportano la presenza fisica in sede. Gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

- Servizio Ambiente
Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività di istruttoria / approfondimento / predisposizione atti e confronto con i vari soggetti coinvolti che non comportano la presenza fisica in sede. Gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.
- Per tutti i servizi sopra richiamati, non può ritenersi eseguibile in modalità lavoro agile se seguenti attività:
 - accesso agli atti;
 - vigilanza del territorio / sopralluoghi.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Servizio Istruzione
Predisposizione atti amministrativi relativi al Piano Diritto allo Studio/attività relazionali inerenti le scuole;
Predisposizione verbali e rendicontazioni legate alle progettualità in essere;
Attività telematiche relative alle iscrizioni ai servizi a domanda individuale (servizi ormai integralmente informatizzati);
Compilazione di questionari e rilevazioni varie.
- Servizi sociali
Segretariato sociale telefonico;
Compilazione schede progettuali utenza varia;
Stesura relazioni sociali per avvio nuove progettualità;
Preparazione e aggiornamento delle cartelle sociali;
Compilazione di questionari e rilevazioni varie;
Mantenimento di corrispondenza mail.
- Servizio Cultura e sport
Le attività relative alle associazioni culturali, sportive e sociali, svolte dal personale sono tutte eseguibili in modalità di lavoro agile e già individuate nelle “attività comuni a tutte le aree”. Resta esclusa la sola attività di sportello nelle ore di apertura al pubblico.
- Biblioteca
Non compatibile col lavoro agile

AREA ENTRATE E TRIBUTI

- Servizio Tributi
Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività i cui processi sono altamente informatizzati, non comportano la presenza fisica in sede, gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.
- Servizio Entrate
Tutte le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile trattandosi di attività i cui processi sono altamente informatizzati, non comportano la presenza fisica in sede, gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

- Servizi Cimiteriali
Le attività svolte in tale servizio sono da ritenersi eseguibili in modalità lavoro agile anche se le attività i cui processi non sono completamente informatizzati ma gli obiettivi sono assegnabili e misurabili.

L'accordo di lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente stesso e successivamente trasmesso al servizio Risorse Umane per gli adempimenti normativi e acquisizione al fascicolo digitale personale.

L'Accordo avrà durata massima biennale (in fase di prima applicazione gli accordi stipulati in applicazione del presente piano scadranno il 31/12/2025) al termine del quale dovrà essere presentata la richiesta di attivazione.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Responsabile di settore all'effettivo numero di giornate richieste.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al POLA;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di "contattabilità";
- Diritto di disconnessione.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile - Fasce di "contattabilità"

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di Area, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e/o gli altri servizi dell'Ente e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione secondo i principi di seguito elencati:

- a. FASCIA DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE– Fascia oraria non superiore all'orario di servizio del dipendente nella quale lo stesso è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Al di fuori di tale fascia, il dipendente, ai sensi dell'art. 66, comma 6, del CCNL, può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione. Nella fascia di "contattabilità", il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di "contattabilità".

Di norma, la fascia di "contattabilità" è la seguente:

- dalle ore 09,00 alle 13,00;
- dalle ore 15,00 alle 17,30 in caso di servizio pomeridiano.

È facoltà del Responsabile di Area adattare le precedenti fasce per eventuali esigenze d'ufficio sempre rispettando il principio di interoperatività con mministratori/Segretario Generale/Responsabili/Colleghi.

- b. FASCIA DI INOPERABILITÀ - nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di "contattabilità", comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio

e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo per il lavoro agile che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima.

DOTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSO DA REMOTO AD APPLICATIVI INFORMATICI

In fase di prima applicazione del presente piano il Comune non fornirà ai dipendenti, che effettuano la prestazione in modalità agile, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione e pertanto il dipendente dovrà mettere a disposizione la propria strumentazione informatica e telefonica

Le modalità di accesso alla rete e applicativi del Comune sono definite nell'Allegato 7 del presente Piano.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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. 9 aprile 2008, n. 81 e della L. 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro (Allegato n. 8).

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 22 maggio 2017, n. 81 (art. 22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche,

nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

L'Ente può proporre specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Area e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra il dipendente in lavoro agile e il Responsabile di Area dovranno essere condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, 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, il dipendente e il Responsabile di settore si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Rescaldina

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 potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 3.2.7, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto di cui al paragrafo precedente - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, propri - può essere svolto presso il domicilio del dipendente

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente punto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente punto si applica quanto previsto dai punti del POLA ad eccezione di quanto diversamente disposto da questo punto.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Il presente documento definisce il piano triennale dei fabbisogni di personale, per il triennio 2023-25, (di seguito "PTFP").

Il PTFP individua le unità di personale ritenute necessarie per l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali previste nel piano triennale dell'Ente.

Il personale sarà reclutato nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nell'ambito delle procedure potranno essere previste forme di valorizzazione dell'esperienza professionale acquisita in attività di competenza dell'Ente da tutto il personale.

La stesura del presente PTFP tiene in considerazione le procedure avviate nel 2022 e conclusasi nell'anno 2023 prima della sua approvazione

Il presente piano tiene conto da un lato dell'inserimento delle figure che l'Organo Esecutivo, di concerto con i Responsabili di Area, ritiene necessarie e delle sole cessazioni di cui, a oggi, l'Ente è a conoscenza

Le uscite che dovessero verificarsi nel triennio saranno di norma sostituite con risorse di pari inquadramento e profilo salvo diversa indicazione dell'organo esecutivo.

Si premette che il PTFP è stato inserito nel DUP come indicazioni Arconet e che quanto riportato nel presente documento è l'aggiornamento di tale piano.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Al 31/12/2022 erano in servizio 62 dipendenti suddivisi come segue:

Donne	39
Uomini	23

Tempo indeterminato	62
Tempo determinato	0

Tempo pieno	56
Tempo parziale	6

Categoria	Tot.
Profilo	
A	1
Operatore Centralinista	1
B1	6
Esecutore Amministrativo	2
Esecutore Bibliotecario	1
Esecutore Bibliotecario P.T. (50%)	1
Esecutore Messo Comunale	1
Operaio Specializzato (edile/aiuto necroforo)	1
B3	7
Collaboratore Professionale	7
C	32
Agente di P.L.	7
Istruttore Amministrativo	14
Istruttore Bibliotecario	1
Istruttore Contabile	4
Istruttore Informatico PT 50%	1
Istruttore Tecnico	5
D	0
Istruttore Direttivo Tecnico	0
D1	14
Assistente Sociale	3
Istruttore Direttivo	5
Istruttore Direttivo di P.L.	1
Istruttore Direttivo Responsabile Tributi	1
Istruttore Direttivo Tecnico	2
Responsabile Informatica e Protocollo	1
Specialisti di Vigilanza Urbana	1
D3	2
Comandante di P.L.	1
Funzionario Tecnico	1
Totale complessivo	62

Alla data del 31/12/2022 si sono verificate n. 2 cessazioni:

- n. 1 dipendente di categoria B con profilo di “*Esecutore bibliotecario*” per collocamento a riposo;
- n. 1 dipendente di categoria C con profilo di “*Istruttore Contabile*” per dimissioni.

Nel corso dell'anno 2023 e fino alla data di assunzione del presente piano sono state assunte n. 2 risorse:

- n. 1 “*Istruttore Tecnico*” a tempo parziale 50% la cui assunzione era prevista nel Piano 2022-24;
- n. 1 “*Istruttore Contabile*” a tempo pieno in sostituzione della dipendente col medesimo profilo cessata al 31/12/2022 così come stabilito dal piano 2022-24.

Di seguito si riportano la dotazione organica attualmente vigente utilizzando il sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-21 del 16 novembre 2022:

Area	Tot.
Profilo	
ELEVATA QUALIFICAZIONE	7
Amministrativo	2
Comandante di Polizia Locale	1
Finanziario	1
Tecnico	2
Tributi	1
FUNZIONARI	10
Amministrativo	3
Assistente sociale	3
Polizia Locale	2
Tecnico	2
ISTRUTTORI	33
Agente di Polizia Locale	7
Amministrativo	15
Bibliotecario	1
Contabile	4
Informatico	2
Tecnico	4
OPERATORI	1
Centralinista	1
OPERATORI ESPERTI	12
Amministrativo	9
Economico	0
Messo	1
Operaio	1
Totale complessivo	63

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in L. 28 giugno 2019, n. 58, e del D.P.C.M. 17/03/2020 il limite di spesa calcolato con i dati dell'ultimo rendiconto disponibile (anno 2021) ammonta a euro 2.897.121,30.

Di seguito si riporta lo schema di calcolo già approvato a seguito del rendiconto 2022 che pertanto aggiorna quello riportato nella Nota di aggiornamento al D.U.P. 2023-25

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
	14237	FASCIA	66.959,37

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2022	2.527.173,95	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020	11.695.521,40	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021	12.411.063,29	12.034.995,15
	ENTRATE RENDICONTO 2022	11.998.400,77	
	FCDE PREVISIONE 2022	1.104.400,00	
	ENTRATE NETTO FCDE	10.930.595,15	

FASE 3	23,12%
CALCOLO % ENTE	

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5	424.086,74	27,00%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)		

FASE 6	19,00%	Tabella 2	ANNO 2022
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2		0-999	33,00%
		1000-1999	33,00%
		2000-2999	28,00%
		3000-4999	26,00%
		5000-9999	24,00%
	10000-59999	19,00%	
incremento massimo teorico	424.086,74	60000-249999	14,00%
incremento entro limite Tabella 2	458.337,90	250000-	8,00%
incremento effettivo	424.086,74	1500000>	4,00%

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7	spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	2.951.260,69
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		

L'attuazione del presente PTFP, includendo le assunzioni previste dal successivo art. 4, comporterebbe una spesa, calcolata secondo i parametri stabiliti dalla normativa in argomento, pari a Euro 2.241.457,80 e la stessa rientra nei limiti di cui sopra.

La spesa di personale per il triennio 2023-25, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 27 dicembre 2006, n. 296

VOCI	Media 2011/2013	Previsionale 2023	Previsionale 2024	Previsionale 2025
Spese macroaggregato 101	2.254.778,33	2.254.778,33	2.536.200,00	2.536.200,00
Spese macroaggregato 103	66.999,43	122 5.100,00	5.100,00	5.100,00
Irap macroaggregato 102	140.481,69	160.810,00	160.810,00	160.810,00
Altre spese: iscrizioni				

Nel presente piano non sono previste forme assunzionali, utilizzando forme di lavoro flessibile e pertanto non è necessario la verifica del rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in L. 30 luglio 2010, n. 122.

50% Valore spesa per lavoro flessibile triennio 2007-09:	10.881*
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023:	0,00

* il valore corrisponde al 50% della media della spesa per lavoro flessibile del triennio 2007-09 come stabilito dall'ultimo periodo del co. 28 dell'art. 9 del D.L. 78/2010

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come da comunicazioni (agli atti) dei Responsabili di Area, con esito negativo.

In riferimento ad altri requisiti previsti dalla normativa vigente per procedere alle assunzioni si conferma che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito in L. 7 agosto 2016, n. 160, 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 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in L. 28 gennaio 2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di perso

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2023

- n. 1 Operatore Esperto – ex cat. B (ultimo giorno di lavoro 01/07/2023)
- n. 1 Funzionario Elevata Qualificazione – ex cat. D incaricato di Posizione Organizzativa (ultimo giorno di lavoro 31/10/2023)

Anno 2024

- nessuna

Anno 2025

- nessuna

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Nuove figure necessarie

Rilevata la necessità di un maggior presidio nell'ambito della gestione/manutenzione del patrimonio pubblico, si ritiene necessario inserire nell'organizzazione una figura, anch'essa da inquadrare nell'area "Operatori Esperti" col profilo di "Operaio"

Infine vista la necessità di inserire nella struttura della "biblioteca" una figura appartenente all'area degli "Istruttori" (in sostituzione del dipendente di categoria B collocato in quiescenza 01/01/2023) che sia in grado di supportare nella redazione di atti amministrativa la Responsabile di Area.

In considerazione dell'attuale collocazione in Biblioteca di una dipendente di profilo "Assistente Sociale" che attualmente svolge funzioni amministrative e che non risulta più essere iscritta all'albo è opportuno trasformare tale profilo in "Amministrativo".

Fabbisogno del personale

Anno 2023

- n. 1 dipendente dell'area "Istruttori" con profilo "Bibliotecario" in sostituzione del dipendente cessato al 31/12/2022;
- n. 1 dipendente dell'area "Istruttori" con profilo "Operaio" quale nuova figura da inserire in organico

Anno 2024

- n. 1 dipendente dell'area "Istruttori" con profilo "Contabile" in sostituzione di una dipendente in uscita per collocamento a riposo

Anno 2025

- nessuna assunzione

Il presente Piano autorizza il Segretario Generale e il Responsabile dell'Area 2 Economico Finanziaria a procedere alla sostituzione di eventuali uscite che si dovessero concretizzare nel triennio salvo diverso indirizzo da parte dell'Organo Esecutivo.

Dotazione organica alla data di adozione del PTFP 2023-25

	Adozione PTFP		2023				2024				2025			
	D.O.		U	E	D.O.		U	E	D.O.		U	E	D.O.	
SEGRETARIO COMUNALE	1				1				1				1	
Segretario Comunale		1			1			1				1		
ELEVATA QUALIFICAZIONE	7				7				7				7	
AMMINISTRATIVO		2			2			2				2		
COMANDANTE DI POLIZIA		1			1			1				1		
RESPONSABILE		1			1			1				1		
TECNICO		2			2			2				2		
RESPONSABILE TRIBUTI		1	-1		1			1				1		
FUNZIONARI	10				10				10				10	
AMMINISTRATIVO		3			3			3				3		
ASSISTENTE SOCIALE		3			3			3				3		
DI POLIZIA LOCALE		2			2			2				2		
TECNICO		2			2			2				2		
ISTRUTTORI	33				34				34				34	
AGENTE DI POLIZIA		7			7			7				7		
AMMINISTRATIVO		15			15			15				15		
BIBLIOTECARIO		1		1	2			2				2		
CONTABILE		4			4			5				5		
INFORMATICO		2			2			2				2		
TECNICO		4			4			4				4		
OPERATORI ESPERTI	12				12				13				13	
AMMINISTRATIVO		9			9			9				9		
ECONOMICO		1	-1		0		1	1				1		
MESSO		1			1			1				1		
OPERAIO		1		1	2			2				1		
OPERATORI	1				1			0	1				1	
CENTRALINISTA		1			1			1				1		
TOTALI	64		-2	2	64		-	1	65				65	

Il presente Piano è stato condiviso in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58 (si veda parere n. 32)

3.3.3 Obiettivi di trasformazione e allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

Preso atto che, ex. art. 169, c. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Giunta Comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione nel quale si assegnano ai servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi;

Rilevato, altresì, che lo schema di PIAO approvato con il Decreto del Presidente del Consiglio 30 giugno 2022, n. 132, prevede, al punto 3.3.3 lett. a), di indicare la modifica della distribuzione del personale tra servizi/settori/aree.

Ritenuto di assegnare in prima istanza col presente piano le risorse umane alle diverse aree dell'Ente:

Area Amministrativa		17
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	
<i>Amministrativo</i>		1
FUNZIONARI	2	
<i>Amministrativo</i>		2
ISTRUTTORI	7	
<i>Amministrativo</i>		5
<i>Informatico</i>		2
<i>Operatori</i>		1
<i>Centralinista</i>		1
OPERATORI ESPERTI	6	
<i>Amministrativo</i>		5
<i>Messo</i>		1
Area Economico Finanziaria		7
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	
<i>Responsabile finanziario</i>		1
FUNZIONARI	1	
<i>Amministrativo</i>		1
ISTRUTTORI	4	
<i>Amministrativo</i>		1
<i>Contabile</i>		3
OPERATORI ESPERTI	1	
<i>Economico</i>		1
Area Entrate e Tributi		4
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	
<i>Responsabile Tributi</i>		1
ISTRUTTORI	1	
<i>Contabile</i>		1

OPERATORI ESPERTI	2		
<i>Amministrativo</i>		2	
Area Governo del Territorio			6
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		
<i>Tecnico</i>		1	
FUNZIONARI	1		
<i>Tecnico</i>		1	
ISTRUTTORI	4		
<i>Amministrativo</i>		2	
<i>Tecnico</i>		2	
Area Lavori Pubblici			6
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		
<i>Tecnico</i>		1	
FUNZIONARI	1		
<i>Tecnico</i>		1	
ISTRUTTORI	2		
<i>Tecnico</i>		2	
OPERATORI ESPERTI	2		
<i>Amministrativo</i>		1	
<i>Operaio</i>		1	
Area Polizia Locale e Commercio			13
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		
<i>Comandante di Polizia Locale</i>		1	
FUNZIONARI	2		
<i>Di Polizia Locale</i>		2	
ISTRUTTORI	10		
<i>Agente di polizia locale</i>		7	
<i>Amministrativo</i>		3	
Area Servizi alla Persona			10
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		
<i>Amministrativo</i>		1	
FUNZIONARI	3		
<i>Assistente sociale</i>		3	
ISTRUTTORI	5		
<i>Amministrativo</i>		4	
<i>Bibliotecario</i>		1	
OPERATORI ESPERTI	1		
<i>Amministrativo</i>		1	
		Totale	63

Ai fini di una più snella gestione delle risorse umane gli eventuali trasferimenti (mobilità interna) del personale, durante l'anno, saranno disposti con atto del Segretario Generale sentita la Giunta Comunale.

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

La copertura dei posti individuati al precedente punto 3 del PTFP potrà avvenire attivando procedure concorsuali. Il presente piano autorizza il Segretario Generale e il Responsabile dell'Area 2 Economico-Finanziaria alla scelta tra l'utilizzo della presente procedura e l'utilizzo dell'istituto di mobilità volontaria.

Assunzioni mediante mobilità volontaria ex. art 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

La copertura dei posti individuati al precedente punto 3 del PTFP potrà avvenire attivando l'istituto della mobilità volontaria ex. art 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il presente piano autorizza il Segretario Generale e il Responsabile dell'Area 2 Economico-Finanziaria alla scelta tra l'utilizzo della presente procedura e l'utilizzo dell'istituto di mobilità volontaria.

Progressioni verticali di carriera

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2000, n. 165, introdotto con l'art. 3 comma 1 (terzo cpv.) del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, a copertura di posti individuati.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non è prevista nessuna assunzione forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., a copertura di posti individuati

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non è prevista nessuna stabilizzazione del personale a copertura di posti individuati

3.3.4 Formazione del personale

Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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:

- a. l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- b. l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti Locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, 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 efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c. 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 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, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d. 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, 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:
1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- e. il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell’organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- f. il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 26 agosto 2016, n. 179; D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217), 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. 2. 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”*;
- g. il D.P.R. 62/2013 rubricato *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* all’art. 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per 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;
- h. il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)”*.
- i. il protocollo d’intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell’università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l’importanza dell’accrescimento del livello di formazione e

dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'investimento sulle conoscenze e sulle competenze delle risorse umane rappresenta sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolandone la motivazione, che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi resi agli utenti. Il valore della formazione professionale ha assunto sempre più rilevanza strategica, tenuto conto della costante richiesta di personale dotato di competenze trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide cui è chiamata la Pubblica Amministrazione con maggior responsabilità.

Il Comune di Rescaldina, in tale ottica, garantisce la formazione del proprio personale dipendente, senza discriminazione di genere e compatibilmente al rispetto dei vincoli di bilancio, predisponendo annualmente un apposito piano della formazione.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Alla carenza di risorse finanziarie il Comune di Rescaldina sopperisce – ove possibile – attraverso corsi di formazione interna a costo zero, nonché consentendo un'autonoma formazione (di aggiornamento) al personale dipendente, offerta principalmente dai sopra indicati siti internet con cui l'Ente è abbonato.

Un ruolo rilevante nel processo di formazione, ha rivestito in passato, e riveste tuttora, l'Unione Provinciale Enti Locali di Varese (UPEL), associazione che promuove preziosi corsi – talvolta gratuiti – su diverse tematiche relative agli enti locali

Pertanto si attiverà:

- *formazione esterna*, in aula o a distanza (webinar), realizzata da associazioni, istituti universitari, società;
- *formazione interna*, compiuta dal personale dipende del Comune;
- *auto-formazione*, a mezzo di strumenti messi a disposizione dei dipendenti dal Comune (siti internet Entionline e Leggi d'Italia).

Monitoraggio

Il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, supportati dall'Ufficio Risorse Umane, sovrintendono al monitoraggio sull'attuazione del presente Piano, al fine di:

- controllare il grado di avanzamento dei percorsi formativi programmati;
- assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti di contesto, anche mediante eventuali modifiche del piano stesso.

L'attività di monitoraggio consente anche di poter cogliere:

- il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi, espresso sia a livello individuale che di Area di appartenenza;
- le dimensioni motivazionali dei partecipanti.

A tal fine possono essere somministrati al personale dei questionari di rilevazione del gradimento dell'iniziativa, con specifico riferimento ai contenuti del corso formativo.

Nel fascicolo individuale di ciascun dipendente, presso il Servizio Risorse Umane, vengono conservati – con aggiornamento annuale – tutti gli attestati dei corsi frequentati.

Programma

Di seguito si riportano le schede relative al programma 2023

FORMAZIONE TRASVERSALE

AREA	ARGOMENTO	MODALITÀ DI FRUIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
Anticorruzione e Trasparenza	- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente - Predisposizione e attuazione del PTPCT	Formazione esterna/webinar e interna	Tutto il personale dipendente (in particolare, Responsabili di Area, personale incaricato alle pubblicazioni, personale che si occupa del PTPCT)
Personale	Nuovo gestionale presenze	Formazione esterna da personale Maggioli	Tutto il personale dipendente
Contabilità	Principi di contabilità degli enti locali (programmazione, gestione e rendicontazione)	Formazione interna	Tutto il personale dipendente
Amministrativa	Redazione atti	Formazione interna	Personale individuate dalle aree
Amministrativa	Archiviazione e scarto documenti	Formazione esterna a cura del CSBNO	Personale di tutte le aree
Privacy	Privacy - Regolamento 2016/679 UE e Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101	Formazione esterna a cura del DPO Sinet srl	Personale di tutte le aree
Digitalizzazione	Utilizzo pannelli Cloud	Formazione interna	Responsabile Tecnico della transizione al digitale e personale di tutte le aree
Digitalizzazione	attivazione nuovo sistema di Ticketing per assistenza informatica interna	Formazione interna	Responsabile Tecnico della transizione al digitale e personale di tutte le aree
Digitalizzazione	Formazione software specialistici di area	Formazione interna/esterna	Personale dell'area interessata
Qualità	Modulo base per Auditor/Lead Auditor. La UNI EN ISO 19011:2018 e EN ISO/IEC 17021-1:2015	Formazione esterna/webinar	Nuovi auditor

Varie	Varie ed eventuali	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
-------	--------------------	------------------------------	---

FORMAZIONE SETTORIALE

Area 1 - Amministrativa

Servizio - ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<i>Appalti e contratti</i> - <i>Nuovo Codice degli appalti</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale adibito all'Ufficio appalti e contratti e Segreteria
<i>Servizi demografici</i> - <i>Trascrizione atti di stato civile</i> - <i>Innovazioni digitali/dematerializzazione</i> - <i>Censimento permanente, a cura di Istat</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale adibito ai Servizi demografici, in particolare Anagrafe
<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna / webinar	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica

Area 2 - Economico Finanziaria

Servizio - ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<i>Risorse Finanziarie</i> - <i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali: D.Lgs. 118/2011 (inquadramento sistematico e novità normative)</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale dell'Area
<i>Risorse umane</i> - <i>Aggiornamento in materia "personale" in particolare nuovo CCNL</i> - <i>Formazione elaborazione paghe</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale dell'Area
<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna / webinar	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica

Area 3 - Polizia Locale e Commercio

Servizio - ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<i>Polizia Locale</i> - <i>Codice della strada (novità normative)</i> - <i>Ambiente ed edilizia (novità normative)</i>	Formazione esterna/webinar	Comandante Vice Comandante Agenti
<i>Polizia giudiziaria</i> - <i>Prevenzione spaccio e consumo stupefacenti</i> - <i>Novità normative</i>	Formazione esterna/webinar	Vice Comandante e Agenti individuati dal Comandante
<i>Commercio</i> - <i>Novità normative</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale dell'Area
<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna / webinar	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica

Area 4 – Lavori Pubblici

Servizio - ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<i>Lavori Pubblici</i> - <i>Nuovo Codice dei contratti</i> - <i>Compiti e responsabilità del RUP</i> - <i>Trasparenza e obblighi di pubblicazione (con specifico riferimento a ReGis, BDAP, Osservatorio, MIT)</i> - <i>Igiene Urbana</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale dell'Area, in particolare quello tecnico
<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna / webinar	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica

Area 5 – Governo del territorio

Servizio - ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<i>Urbanistica-edilizia</i> - <i>Novità normative, in particolare D.P.R. 380/2022 – L.R. 12/2005 – negoziazione P.A.</i> - <i>Ambiente (VIA – VAS – rifiuti - discariche)</i> - <i>Nuovo Codice dei contratti</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale dell'Area, in particolare quello tecnico

<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna / webinar	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
---------------------------	------------------------------	---

Area 6 – Servizi alla Persona

Servizio - ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<i>Servizi alla persona</i> - <i>Nuovo Codice dei contratti</i> - <i>Progetti sociali ed educativi</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale dei Servizi Sociali
<i>Istruzione/Sport/Cultura</i> - <i>Nuovo Codice dei contratti</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale dell'Ufficio Cultura
<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna / webinar	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica

Area 7 – Entrate e Tributi

Servizio - ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<i>Entrate patrimoniale e tributi</i> - <i>Novità Normative in tema di IMU, TARI e Canone unico</i> - <i>Accertamenti esecutivi</i> - <i>Procedure concorsuali (in particolare, fallimento e concordato preventivo)</i>	Formazione esterna/webinar	Responsabile Personale dell'area
<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna / webinar	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 5 ALLEGATI

Allegato 1: Mappatura dei processi

Riferimento PIAO: *Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

MAPPATURA DEI PROCESSI			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per l'assunzione di personale	Processo utilizzato per assumere nuove figure all'interno dell'ente. Il processo prevede una fase di programmazione del personale, la predisposizione di un bando di concorso (input), un'attività istruttoria e, infine, l'assunzione quale conclusione della procedura (output).	Responsabile Area Economico-Finanziaria
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per la progressione in carriera del personale	All'interno di ogni categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste. La progressione è riconosciuta, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, ad una quota limitata di dipendenti. Il processo si sostanzia nella predisposizione di un bando (input), un'attività istruttoria e, infine, si conclude con la progressione del personale (output).	Segretario Generale
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito della performance individuale attraverso sistemi premianti. In particolare, vengono valorizzati i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici. Il processo prevede la definizione di obiettivi e di criteri di valutazione (input), e infine si conclude con l'attribuzione dei premi (output).	Responsabile di ogni Area

<p><i>Acquisizione e gestione del personale</i></p>	<p>Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, timbrature, etc.)</p>	<p>In seguito all'instaurazione del rapporto di lavoro, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Egli ha comunque diritto, ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Il lavoratore ha altresì diritto, fatta salva la sussistenza di determinati requisiti, di volta in volta valutati, ad ottenere dei permessi o assentarsi dal luogo di lavoro. In caso di richieste, il processo è avviato – per l'appunto – ad istanza di parte (input), prevede un'istruttoria ad opera del responsabile coinvolto, e infine, si conclude con il provvedimento di autorizzazione/concessione al dipendente (output). In caso di assenza non giustificate, il processo è avviato d'ufficio (input) e può concludersi con il licenziamento (output). Il personale dipendente può altresì formulare istanza di mobilità interna.</p>	<p>Responsabile di ogni Area Segretario Generale</p>
<p><i>Acquisizione e gestione del personale</i></p>	<p>Incarichi extra-istituzionali del personale dipendente</p>	<p>I dipendenti del Comune possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Il processo si sostanzia nell'istanza di autorizzazione formulata dal dipendente (input), una fase istruttoria circa l'attività extra-istituzionale, e infine, il rilascio dell'autorizzazione (output)</p>	<p>Responsabili di ogni Area Segretario Generale</p>
<p><i>Acquisizione e gestione del personale</i></p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Il processo si sostanzia nell'emissione di un bando e nella presentazione delle relative domande (input), una fase istruttoria, e infine, conferimento dell'incarico (output)</p>	<p>Responsabili di ogni Area Segretario Generale</p>
<p><i>Affari legali e contenzioso</i></p>	<p>Affidamento incarichi legali</p>	<p>Il processo riguarda il conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni, ai quali il Comune deve ricorrere non disponendo di un'avvocatura interna. Nel Comune è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. Sono comunque presenti casi particolari che consentono l'affidamento diretto</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

<i>Altri servizi</i>	Ordinanze codice della strada	Emissione di provvedimenti relativi alla regolamentazione della circolazione sia a livello permanente (es. sensi unici, divieti di sosta, posteggi riservati ecc.) oppure temporaneo principalmente legati a lavori stradali o manifestazioni di carattere sportivo, culturale, religioso ecc.	Comandante Polizia Locale
<i>Altri servizi</i>	Protocollo in entrata e in uscita	<p>Il Protocollo si occupa della gestione documentale.</p> <p>La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. 	Responsabile di ogni Area

<i>Contratti pubblici</i>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	L'affidamento diretto, previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, è una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione della fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro consentendo alla stazione appaltante di individuare l'operatore economico senza dover ricorrere ad un percorso strutturato come una gara. Il processo è avviato d'ufficio (input), prevede un'istruttoria e si conclude con l'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Programmazione lavori, servizi e forniture	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'approvazione dei relativi programmi (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione della documentazione necessaria alla gara (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Stipulazione del contratto	Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con la stipulazione dell'atto (output)	Responsabile di ogni Area

<i>Contratti pubblici</i>	Esecuzione del contratto	L'esecuzione del contratto può avvenire solo dopo che lo stesso è divenuto efficace.	Responsabile di ogni Area Segretario Generale
<i>Contratti pubblici</i>	Subappalto	Il subappalto è il contratto col quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto.	Responsabile di ogni Area
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Processo utilizzato per il controllo del corretto versamento dei tributi locali. Prevede l'incrocio dei dati tra il versamento effettuato dal contribuente con la denuncia presentata e le banche dati a disposizione dell'Ente o del Concessionario accertatore per i vari tributi ai fini di stabilire l'emissione di provvedimenti di riscossione del non versato.	Responsabile Area Entrate e Tributi
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	Verifiche a campione o su segnalazione di attività edilizie o aventi impatto ambientale svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Comandante Polizia Locale Responsabile Area Urbanistica
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Accertamento violazioni alle norme di comportamento previste dal Codice della Strada e successivi procedimenti relativi agli inviti dati attraverso i verbali. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva formazione dei ruoli per le riscossioni coattive.	Comandante Polizia Locale
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	Verifiche a campione o su segnalazione di attività commerciali in sede fissa (compresi i pubblici esercizi) ed in forma ambulante o itinerante svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Comandante Polizia Locale
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Accertamento violazioni relative all'abbandono di rifiuti sia in relazione al Regolamento di Igiene Urbana con l'ausilio dell'accertatore ambientale, sia al regolamento di Polizia Urbana o delle Leggi in materia. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva emissione delle ordinanze ingiunzioni di pagamento e formazione dei ruoli per le riscossioni coattive	Comandante Polizia Locale

<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di ogni Area
<i>Gestione dei rifiuti</i>	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Il processo riguarda la raccolta, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti conferiti porta a porta o presso la piattaforma ecologica comunale e dei rifiuti derivanti dallo spazzamento delle strade o abbandonati sul territorio. INPUT: conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, mediante modalità descritte nel Regolamento Comunale di Igiene Urbana, volte al miglioramento della differenziazione dei rifiuti e del loro successivo recupero. OUTPUT: raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti da parte di ditta esterna, secondo modalità previste dalla normativa vigente, presso impianti autorizzati.	Responsabile Area Lavori Pubblici
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	Gestione ordinaria delle entrate	Processo utilizzato per l'emissione ed il controllo del versamento delle entrate inerenti ai Servizi a Domanda Individuale (SDI). Prevede l'emissione dei documenti contabili in base alle iscrizioni pervenute ed ai successivi controlli per il recupero di quanto non versato in base ai predetti documenti contabili.	Responsabile Area Entrate e Tributi

<p><i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i></p>	<p>Gestione ordinaria delle spese: - Impegno (1° SOTTO-PROCESSO); - Liquidazione (2° SOTTO-PROCESSO); - Ordinazione (3° SOTTO-PROCESSO); - Pagamento (4° SOTTO-PROCESSO)</p>	<p>Il processo di gestione della spesa, così come definito dal TUEL, composto dalle seguenti fasi: Impegno, liquidazione, ordinazione pagamento</p> <p><u>Fase impegno:</u> Coincide con il momento in cui sorge l'impegno giuridico a pagare una determinata somma di denaro. Con l'impegno vengono determinati: - la somma da pagare; - il soggetto creditore; - il motivo della spesa.</p> <p><u>Fase liquidazione:</u> coincide col momento della liquidazione coincide con la determinazione della somma certa da pagare a fronte di un impegno assunto in precedenza.</p>	<p>Fase Impegno: Tutte le posizioni organizzative</p> <p>Fase Liquidazione: Tutte le posizioni</p> <p>Fase Ordinazione: Responsabile Area Economico-Finanziaria</p> <p>Fase Pagamento: Tesoriere</p>
		<p>È il momento in cui dal contratto firmato che ha dato origine all'impegno si passa alla determinazione della cifra finale attraverso l'emissione di fattura da parte del soggetto creditore</p> <p><u>Fase ordinazione:</u> consiste nell'emissione, da parte dell'amministrazione, dell'ordine al tesoriere di pagare al creditore la somma liquidata</p> <p><u>Fase pagamento:</u> corrisponde al momento in cui la Tesoreria comunale, in seguito all'ordine di pagamento ricevuto, provvede all'effettivo pagamento della somma di denaro corrispondente.</p>	
<p><i>Pianificazione urbanistica e governo del territorio</i></p>	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - istanza/individuazione proposta preliminare - istruttoria – richiesta pareri - - procedimenti correlati (VAS – VIA ecc) - adozione proposta - raccolta osservazioni e proposta controdeduzioni - approvazione proposta definitiva 	<p>Responsabile Area Governo del Territorio ed Edilizia</p> <p>Giunta / Consiglio comunale</p>

<p><i>Incarichi e nomine dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri</i></p>	<p>Designazione dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri</p>	<p>Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Il processo prevede, solitamente, la predisposizione di un avviso pubblico di selezione e la presentazione di domande (input), un'attività istruttoria circa i requisiti dei candidati, e infine la designazione (output).</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa Sindaco</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc., compresi i contributi per integrazione rette in strutture residenziali</p>	<p>Input: richiesta da parte del cittadino, a seguito di avviso pubblico aperto senza scadenze. Non si ha avviso pubblico nel caso di integrazioni rette in strutture residenziali. Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale. Redazione relazione da parte dell'Assistente Sociale contenente la proposta di contributo e la progettualità sociale ad esso connessa. Valutazione della sostenibilità economica del contributo sulla base del budget disponibile nel peg. Valutazione della rispondenza del contributo ai criteri e ai requisiti previsti dai Regolamenti. Output: adozione determinazione di concessione del contributo ed erogazione dello stesso. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)</p>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi a manifestazioni, spettacoli, concerti ecc. Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per i medesimi intrattenimenti, che non necessitano di autorizzazione perché si svolgono un solo giorno.</p>	<p>Comandante Polizia Locale</p>

<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Servizi a domanda individuale per minori (asilo nido, centro ricreativo estivo, mensa scolastica, pre/post scuola)</p>	<p>Input: richiesta da parte del cittadino, a seguito di avviso pubblico di raccolta delle domande, ad eccezione della mensa scolastica, che viene garantita comunque anche in assenza di domanda, essendo parte integrante dell'orario scolastico. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura. Redazione di lista d'attesa nel caso di eccesso di iscrizioni, sulla base dei criteri stabiliti dai Regolamenti o dalle linee guida dei diversi servizi. Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Gestione alloggi pubblici</p>	<p>Input: domanda del cittadino a seguito di pubblicazione di avviso pubblico di ambito. La graduatoria viene creata in modalità automatica dal portale di Regione Lombardia. Output: determinazione di assegnazione di alloggio sulla base della graduatoria e sottoscrizione del contratto. Input: richiesta di cambio alloggio da parte del cittadino. Istruttoria della domanda e valutazione delle condizioni di idoneità al cambio. Output: determinazione di cambio alloggio e sottoscrizione dei relativi contratti. Nel caso di rigetto dell'istanza: comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Gestione delle sepolture e dei loculi</p>	<p>Il processo riguarda l'assegnazione di loculi e tombe ai cittadini che ne facciano richiesta. L'assegnazione avviene secondo modalità descritte nel regolamento comunale di polizia mortuaria.</p>	<p>Responsabile Area Lavori Pubblici</p>

<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)</p>	<p>Input: richiesta da parte del cittadino o della scuola frequentata dal minore (nel caso di assistenza educativa scolastica) di attivazione del servizio. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura per il servizio di assistenza educativa scolastica. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Servizi Sociali per il servizio trasporto. Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale e redazione relazione contenente la proposta progettuale per i centri diurni. Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE e secondo le previsioni regolamentari. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Autorizzazioni commerciali</p>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi al commercio in sede fissa e relativa trasmissione delle richieste di autorizzazione agli uffici comunali o agli enti esterni interessati al fine di acquisire pareri in merito.</p>	<p>Comandante Polizia Locale</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Autorizzazioni pubblica sicurezza</p>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi ad attività che soggiacciono al TULPS. Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per le medesime attività, che non necessitano di autorizzazione perché in regime di SCIA.</p>	<p>Comandante Polizia Locale</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Autorizzazioni codice della strada</p>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi all'occupazione temporanea del suolo pubblico (per es. lavori, banchetti associazioni, raccolta firme ecc.). Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi alla collocazione di mezzi pubblicitari di qualunque genere sia temporanea che permanente nonché della pubblicità fonica.</p>	<p>Comandante Polizia Locale</p>

<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Rilascio permessi di costruire, stipula di convenzioni urbanistiche e titoli edilizi vari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - istanza proposta - istruttoria – richiesta pareri/integrazioni - procedimenti correlati (eventuale valutazione Commissione Paesaggio) - adozione provvedimento finale (approvazione – sospensione - diniego) 	<p>Responsabile Area Governo del Territorio ed Edilizia</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Concessione in uso locali comunali</p>	<p>Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato. Per le concessioni continuative la domanda viene presentata a seguito di avviso pubblico. Per le concessioni occasionali la domanda viene presentata al bisogno. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari. Output: concessione in uso dei locali continuativa attraverso determinazione di approvazione del calendario regionale. Concessione dei locali occasionale e comunicazione della relativa tariffa. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Rilascio di patrocini</p>	<p>Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari. Output: concessione del patrocinio attraverso deliberazione di Giunta Comunale. Comunicazione della concessione del patrocinio. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Certificazioni/iscrizioni/annotazioni/cancellazioni stato civile anagrafe</p>	<p>Il processo prevede il rilascio di certificati, oppure il compimento di iscrizioni, annotazioni e/o cancellazioni sui registri di stato civile e delle schede anagrafiche</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

Allegato 2: Analisi Dei Rischi

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

ANALISI DEI RISCHI									
PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Concorso per l'assunzione di personale	Favorire l'ingresso nell'ente di determinati soggetti, indipendentemente dalle loro capacità e/o competenze. In particolare: - intervento da parte dell'organo politico nella procedura; irregolare composizione della commissione; - predisposizione di bandi ad hoc; irregolare valutazione delle prove (segni di riconoscimento); inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	A	M/A	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Invero, sebbene la discrezionalità (scelta dei membri della commissione, scelta della tipologia di prove e determinazione dei criteri di valutazioni) sia mediamente elevata, la stessa viene bilanciata da una dettagliata regolamentazione interna nonché da un'alta trasparenza della procedura.
Concorso per la progressione in carriera del personale	Favorire alcuni dipendenti, consentendo loro la progressione in luogo di altri più meritevoli. Tale evento potrebbe realizzarsi prevedendo dei requisiti personalizzati di	A	B	B	A	A	A	B	Alla luce degli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> . Invero, un ruolo centrale nel processo in esame è rivestito dalla contrattazione collettiva
	ammissione alla procedura								integrativa, che si traduce in un elevato impatto organizzativo tale da ridurre il potere discrezionale
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Favorire alcuni dipendenti, attribuendo loro un premio maggiore rispetto ad altri.	A	B	B	A	Ah	A	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> . Anche in questo caso, un ruolo determinante nel rendere contenuto il rischio del fenomeno corruttivo è dato alle previsioni dettate dalla contrattazione collettiva integrativa

Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, etc.)	Inadempienza alle formalità previste per la rilevazione delle presenze Favorire alcuni dipendenti, concedendo loro permessi non consentiti dalla legge, oppure attribuendoli in modo arbitrario. Autorizzare ferie in modo arbitrario, senza salvaguardare le esigenze degli uffici Concedere mobilità interne, con inosservanza dei principi che regolano la buona amministrazione	A	M	B	B	A	A	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso. Invero, sebbene la gestione giuridica del personale non sia sottoposta a particolari forme di trasparenza (e ciò a tutela della privacy dei dipendenti), l'informatizzazione del sistema consente di contenere il rischio di fenomeni corruttivi
Incarichi extraistituzionali del personale dipendente	Il dipendente potrebbe svolgere un'attività extra-istituzionale in conflitto di interesse con il Comune	A	B	M	M	A	A	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso. Un ruolo determinante
									nel rendere contenuto il rischio del fenomeno corruttivo è dato dalla compiuta regolamentazione interna adottata dall'ente, che vincola la discrezionalità dell'organo decisore
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari	A	M	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Invero, sebbene sia elevato l'interesse esterno al conferimento de <i>quo</i> , il processo è comunque oggetto di una procedura selettiva nonché di stringenti obblighi di pubblicazione
Affidamento incarichi legali	Favorire alcuni legali, conferendo loro specifici incarichi. Tale evento può verificarsi utilizzando lo strumento dell'affidamento diretto (quale eccezione alle previsioni contenute nel regolamento interno), oppure alternando la procedura di selezione previste dal regolamento medesimo	A	M	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. La regolamentazione interna (previsione di una short list di avvocati cui attingere) consente di limitare la discrezionalità dell'organo decisorio, e conseguentemente del rischio di fenomeni corruttivi
Ordinanze codice della strada	Ostacolare o favorire le attività delle aziende operanti sul territorio. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura è normata

	temporali; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche all'emissione dell'ordinanza.								puntualmente sia dalle leggi che da norme secondarie. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
Protocollo in entrata e in uscita	Mancata registrazione di documenti in entrata e in uscita. Oppure, registrazione dilazionata ai fini di incorrere in ipotesi di decadenza	A	M	M	B	B	M	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Invero, la mancata protocollazione di documentazione potrebbe prestarsi quale attività propedeutica al raggiungimento di obiettivi criminosi
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge. Potrebbero registrarsi provvedimenti privi di motivazione, oppure on motivazione priva di logicità o carente.	A	A	B	A	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto l'interesse esterno è molto elevato e l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo) è limitato. Pertanto, la discrezionalità dell'organo decisorio è alta.
Programmazione lavori, servizi e forniture	Definizione di una programmazione dei lavori, dei servizi e delle forniture non rispondente alle reali necessità. Specificamente, ciò potrebbe realizzarsi dando priorità ad opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un	A	B	B	A	A	A	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato, in</u> quanto l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo) – sia a livello gestionale che politico – limita fortemente la
	determinato operatore economico. Programmazione di lavori, servizi e forniture non in linea con la programmazione economico-finanziaria								discrezionalità dell'organo decisorio
Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;	A	A	B	A	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto la discrezionalità nella predisposizione di tale documentazione è piuttosto elevata (con un impatto organizzativo limitato).

Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	<p>Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o</p>	A	M	B	A	A	A	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto. Invero, il processo in esame risulta solo parzialmente vincolato dai criteri stabiliti nel bando e dalle disposizioni normative.
	di concedere un indennizzo all'aggiudicatario								
Stipulazione del contratto	Stipulazione di un contratto con clausole differenti da quanto previsto dal bando.	A	B	B	B	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Tale rischio è dettato dalla mancanza di controlli stringenti, interni all'ente, circa la corrispondenza del contratto alle previsioni previste dal bando.
Esecuzione del contratto	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p>Mancato controllo degli obblighi contrattuali a carico dell'operatore e/o non applicazione delle penali e delle altre conseguenze previste nei contratti in caso di inadempienza di obblighi in esso previsti.</p> <p>Cambiamento della titolarità di fatto in fase di esecuzione del contratto,</p>	A	M	B	M	A	M	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto, in quanto sussiste un elevato vantaggio dell'operatore economico ed un limitato l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo).
	tale da variare le condizioni iniziali o di ammissibilità alla gara stessa, prevalentemente per quanto riguarda le ipotesi di conflitto di interesse o i condizionamenti delle organizzazioni criminali								

Subappalto	<p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando l'istituto del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge;</p> <p>Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p>	A	B	B	B	A	M	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso. L'alto interesse esterno trova un buon bilanciamento, invero, con una limitata discrezionalità dell'organo decisorio che si trova vincolato da criteri predeterminati nel bando.
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<p>Premesso che al fine di garantire maggior imparzialità l'attività di accertamento dei tributi locali è attualmente affidata ad una società terza esterna all'Ente. Escludere dall'attività di accertamento e verifica determinati contribuenti</p>	A	M	B	M	M	M	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura trova una compiuta disciplina sia nella legge che nelle fonti secondarie. Non si registrano negli
	<p>per: - intervento da parte dell'organo politico; - irregolare valutazione; - errato incrocio banche dati.</p>								ultimi anni, fatti penalmente rilevanti riguardanti specificatamente tale processo.
Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	<p>Favorire attività irregolari o illecite in ambito edilizio o aventi impatto ambientale . A tal fine: omissione delle segnalazioni; disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. omissione dell'emanazione delle sanzioni; omissione della comunicazione della notizia di reato</p>	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura è normata puntualmente sia dalle leggi che da norme secondarie. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	<p>Favorire o penalizzare i trasgressori nell'ambito delle attività di Polizia Stradale. A tal fine: disomogeneità delle valutazioni in relazione alla norma violata; - omissione o ritardo nell'iter di registrazione, notificazione dei verbali; - omissione della trasmissione dei ricorsi; - omissione delle verifiche dei pagamenti; omissione dei controlli rispetto agli obblighi imposti ai trasgressori; - ritardi nella formazione del ruolo o omissione</p>	A	A	B	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, le fasi procedurali nelle quali è presente il rischio corruttivo sono molteplici e di difficile individuazione in caso di controlli. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
	inserimento verbali;								

Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: omissione delle segnalazioni; disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. omissione dell'emanazione delle sanzioni; omissione dei controlli relativi ai pagamenti; -omissione dell'emanazione delle ordinanze ingiunzioni propedeutiche al ruolo coattivo; ritardi nella formazione del ruolo o omissione inserimento verbali;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Ostacolare o favorire i trasgressori. A tal fine: - disomogeneità delle valutazioni in relazione alla norma violata; - omissione o ritardo nell'iter di registrazione, notificazione dei verbali; - omissione della trasmissione dei ricorsi; - omissione dei controlli relativi ai pagamenti; -omissione dell'emanazione delle ordinanze ingiunzioni propedeutiche al ruolo coattivo; ritardi nella formazione del ruolo o omissione	A	A	B	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, le fasi procedurali nelle quali è presente il rischio corruttivo sono molteplici e di difficile individuazione in caso di controlli. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
	inserimento verbali;								
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Omettere il controllo su alcune dichiarazioni circa la loro veridicità	A	A	B	B	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso specie in materia di benefici economici (ISEE). La limitazione della trasparenza, in tale processo, trova giustificazione in una maggiore tutela della riservatezza dei dati personali.
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Smaltimento o recupero non corretto dei rifiuti ordinari o speciali. L'inadeguata gestione dei rifiuti provoca danni all'ambiente e alla salute dei cittadini.	B	B	B	B	M	M	B	L'evento rischioso è <u>basso</u> in quanto la gestione è effettuata da una ditta esterna ed è regolamentata dal contratto d'appalto e relativo capitolato. Il controllo sull'esecuzione del contratto è effettuato dal Comune. Non si registrano inoltre, negli ultimi anni, fatti penalmente rilevanti riguardanti il processo.
Gestione ordinaria delle entrate	Favorire la fruizione dei Servizi a Domanda Individuale da parte dell'utenza con benefici non spettanti in base ai regolamenti, determinazioni, circolari, bandi attinenti i vari servizi.	A	M	B	M	M	M	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura trova una compiuta disciplina nelle fonti regolamentari dell'Ente. Non si registrano negli ultimi anni, fatti penalmente rilevanti

									riguardanti
									specificatamente tale processo.
Gestione ordinaria delle spese 1°SOTTO-PROCESSO: Impegno	Coincide con il momento in cui sorge l'impegno giuridico a pagare una determinata somma di denaro. Con l'impegno vengono determinati: la somma da pagare; il soggetto creditore; il motivo della spesa.	A	A	B	A	A	A	M	L'evento rischioso si configura di <u>media</u> possibilità di accadimento, malgrado sia alto l'interesse esetrno. Tuttavia la trasparenza dei diversi processi di individuazione dei beneficiari e delle somme spettanti dovrebbe garantire un rischio medio di accadimento. Ogni procedura di individuazione trattata nell'apposito processo
Gestione ordinaria delle spese 2°SOTTO-PROCESSO: Liquidazione	Coincide col momento della liquidazione coincide con la determinazione della somma certa da pagare a fronte di un impegno assunto in precedenza. È il momento in cui dal contratto firmato che ha dato origine all'impegno si passa alla determinazione della cifra finale attraverso l'emissione di fattura da parte del soggetto creditor	A	A	B	M	A	A	M	Considerati i risultati degli indicatori riportati, l'evento rischioso si presenta di entità <u>media</u>
Gestione ordinaria delle spese 3°SOTTO-PROCESSO: Ordinativo	Consiste nell'emissione, da parte dell'amministrazione, dell'ordine al tesoriere di pagare al creditore la somma liquidata	A	M	B	A	A	M	B	L'evento rischioso di entità bassa in quanto si tratta di un processo completamente informatizzato nel quale la scansione dei tempi tracciata
	Corrisponde al momento in cui la Tesoreria								L'evento rischioso <u>praticamente nullo</u> in
Gestione ordinaria delle spese 4°SOTTO-PROCESSO: Pagamento	comunale, in seguito all'ordine di pagamento ricevuto, provvede all'effettivo pagamento della somma di denaro corrispondente.	A	B	B	A	A	A	B	quanto si tratta di procedimento completamente automatizzato e informatizzato dove non presente alcuna discrezionalità
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	- agevolare le istanze di soggetti esterni e/o le eventuali pressioni dell'organo politico; - discrezionalità scelte pianificatorie o di impostazione del P.A.	A	A	B	M/A	M/A	M/A	A	Anche se in questo Ente non si sono registrati da lungo tempo eventi penalmente rilevati, la materia presenta una valutazione di rischio ALTA in quanto si presta ad una elevata discrezionalità nelle scelte pianificatorie rafforzata da possibili elevati interessi economici in gioco.

Designazione dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri	Favorire alcuni soggetti, designando rappresentanti che versino in ipotesi di conflitto di interesse In particolare, l'evento rischioso potrebbe realizzarsi predisponendo avvisi di selezione cd. "ad hoc"	A	A	B	A	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso. Nonostante vi siano degli indirizzi adottati dal Consiglio (che dovrebbero guidare l'organo nella procedura di designazione), l'alto interesse esterno e l'alta discrezionalità dettata dalla natura fiduciaria della nomina, contribuiscono ad elevare il rischio del fenomeno corruttivo
									La motivazione è in

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	Concessioni illegittime, non rispettose delle previsioni regolamentari Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in riferimento alla discrezionalità dell'Assistente Sociale)	A	M/A (la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy)	M/A	A	M/A	relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; omissione dei controlli propedeutici al rilascio delle autorizzazioni. - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
Servizi a domanda individuale per minori (asilo nido, centro ricreativo estivo, mensa scolastica, pre/post scuola)	Gestione delle graduatorie di lista d'attesa in modalità non rispettosa delle previsioni regolamentari e delle linee guida Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	M	A	M/A	A	M/A	La motivazione è in relazione alla media discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti, che prevedono criteri oggettivi nella redazione delle liste d'attesa e nella concessione delle agevolazioni ISEE

Gestione alloggi pubblici	Gestione non rispettosa delle previsioni del Regolamento Regionale 4/2017 Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	A	A	M/A	A	M/A	La motivazione è in relazione all'applicazione del nuovo Regolamento Regionale 4/2017, che prevede l'inserimento delle domande direttamente da parte del cittadino sul portale dedicato e la produzione automatica della graduatoria da parte del sistema informatico regionale
Gestione delle sepolture e dei loculi	Assegnazione discrezionale di tombe e loculi	A	B	B	B	B	B	B	L'evento rischioso è <u>basso</u> in quanto l'assegnazione di tombe e loculi avviene secondo modalità oggettive stabilite dal regolamento comunale.

Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	Accoglienza delle domande non rispettosa delle priorità oggettive di bisogno Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in riferimento alla discrezionalità dell'Assistente Sociale)	M	M/B (la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy)	M/A	A	M/A	La motivazione è in relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale
Autorizzazioni commerciali	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; omissione dei controlli preliminari; sospensione irregolare del procedimento;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la
	- disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;								malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
Autorizzazioni pubblica sicurezza	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; omissione dei controlli preliminari; sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
Autorizzazioni codice della strada	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; omissione dei controlli preliminari; sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo

Rilascio permessi di costruire, stipula di convenzioni urbanistiche e titoli edilizi vari	discrezionalità interpretativa della normativa locale e di quella sovraordinata svolgimento di istruttorie e decisioni in conflitto di interesse contrattazione con persone giuridiche non prive di condizionamenti delle organizzazioni criminali interferenze dell'organo politico in aspetti e procedimenti esclusivamente di carattere tecnico	A	M	B	M	M/A	M/A	M	La valutazione del livello di rischio è da ritenersi MEDIA in quanto l'argomento è connotato da notevole discrezionalità interpretativa della normativa di riferimento (propria e sovraordinata) anche a causa della complessità - scarsa chiarezza – frequente variazione ed elevata giurisprudenza in materia.
Concessione in uso locali comunali	Concessioni non rispettose delle previsioni regolamentari	A	B	B	A	M/A	A	M/B	La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione dei regolamenti
Rilascio di patrocini	Rilascio non rispettoso delle previsioni regolamentari	A	M/B	B	A	M/A	A	M/B	La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione del regolamento
									Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>basso</u> . Un ruolo determinante
Certificazioni/iscrizioni/annotazioni/cancellazioni stato civile anagrafe	Rilasciare certificazioni false. Compiere false iscrizioni, annotazioni e/o cancellazioni nei registri	B	A	B	B	A	A	B	nel rendere basso il livello è dato dalla natura del processo in esame, che non si presta (quantomeno direttamente) a fenomeni corruttivi. Inoltre, si tratta di funzioni statali conferite all'ente locale. Pertanto, la materia si presenta dettagliatamente disciplinata dalla normativa e regolamentazione nazionale

Allegato 3: Individuazione / Programmazione delle misure e monitoraggio e altri contenuti.

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3.1. Formazione in materia di anticorruzione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La L. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 9, lett. b) e c)).

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto 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. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

E' demandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i diversi Responsabili di Area, il personale dipendente cui somministrare formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nel Comune di Rescaldina, la formazione viene somministrata ai dipendenti attraverso diversi strumenti: seminari in aula, in videoconferenza, online, etc. L'ente è inoltre associato all'Unione Provinciale Enti Locali di Varese, che offre costantemente corsi su diverse tematiche, ed è socio di Avviso Pubblico, al quale è possibile chiedere pareri formali o confrontarsi costantemente sui temi della legalità, della trasparenza e della lotta alle mafie, sia con gli esperti della struttura sia con gli altri Comuni presenti nell'associazione.

Infine, la formazione autonoma del personale dipendente viene consentita/garantita anche grazie agli abbonamenti a diverse banche dati (quali, ad esempio, "enti locali online", "leggi d'Italia"), ove è possibile reperire del materiale aggiornato.

Va comunque osservato che, indipendentemente dal livello generale e specifico di formazione di cui sopra, tutti i dipendenti pubblici devono ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione. La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'instaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale *"I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore"*.

3.2. Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, comma 44 della L. 190/2012, riformulando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;

ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;

- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

In attuazione dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità. L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Il Comune di Rescaldina, in linea a quanto sopra esposto, ha adottato un proprio Codice di comportamento, di recente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 21/02/2018. In attuazione della delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento ed evitare la tendenza a replicare nei Codici stessi le disposizioni nazionali del d.p.r. 62/2013, risulta opportuno creare un collegamento stretto tra il Codice di comportamento dell'Amministrazione e le misure previste dal presente Piano come confermato da diverse previsioni normative.

Alla luce di quanto sopra esposto, il RPCT del Comune di Rescaldina propone alla Giunta Comunale di valutare l'opportunità dell'adozione di un Codice di comportamento dell'Amministrazione che risulti conforme alle predette Linee guida e che possa essere così utilizzato quale ulteriore misura di prevenzione del rischio corruttivo.

3.3. La rotazione

L'ANAC ha distinto due tipologie di rotazione, quella ordinaria e quella straordinaria.

La rotazione cd. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla L. 190/2012, art. 1, comma 10, lett. b), secondo cui il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "l'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 legge dispone che spetta all'ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'Allegato 2 al PNA 2019 osserva che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni 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. A titolo esemplificativo:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;

- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

L'istituto generale della rotazione disciplinato dalla L. 190/2012 (cd. rotazione ordinaria) va tenuto distinto dall'istituto della cd. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, comma 1, lett. L-quater.

La rotazione straordinaria rappresenta una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma di riferimento, infatti, prevede la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". (PNA 2019)

Nello specifico, come stabilito nella deliberazione ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può 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 L. n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento in sede o con un'attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata attuazione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto anche sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

L'Amministrazione Comunale di Rescaldina, nel corso degli ultimi anni, ha avviato un percorso di reperimento e nomina di nuovi titolari di posizione organizzativa. In particolare:

- con decreto sindacale n. 9 in data 1/9/2017 è stato nominato il nuovo Responsabile dell'Area Governo del territorio ed edilizia privata;
- con decreto sindacale n. 4 in data 28/02/2018 è stato nominato un Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, di recente sostituito con decreto sindacale n. 23 in data 20/06/2019;
- l'Area Servizi alla Persona ha visto diversi Responsabili, nominati con i seguenti decreti sindacali: n. 13 del 31/10/2017, n. 18 del 29/09/2020, n. 1 del 4/02/2021. Da ultimo, n. 3 del 29/03/2021.

La dimensione organizzativa di cui si è detto, nonché la specializzazione professionale ad hoc della maggior parte delle posizioni organizzative sono condizioni che non consentono, ad oggi, di adottare misure specifiche al fine di ottemperare al principio della rotazione del personale dipendente. Va sottolineato che la sostituzione del personale dipendente titolare di Posizione Organizzativa (verificatasi nel corso degli ultimi anni), ha comunque consentito (in modo indiretto) l'applicazione del principio in esame, evitando che il controllo dei processi in capo ad un determinato soggetto potesse perdurare per troppo tempo.

Nell'ente, tra l'altro, si è realizzata ipso facto una rotazione anche per mezzo delle intercorse procedure di mobilità interna e delle nuove assunzioni attuate negli ultimi anni.

Nel corso del 2021 verrà valutata la possibilità di "ruotare" il personale dipendente che ricopre posizioni a maggior rischio di fenomeni corruttivi, o comunque di adottare misure volte ad evitare tale evento criminoso.

3.4. Disciplina degli incarichi extraistituzionali

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

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

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

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

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

trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 è più ampia di quella del regime autorizzatorio degli incarichi contenuto nel D.Lgs. 165/2001, essendo rivolta non solo alle pubbliche amministrazioni ma anche agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato specificati all'art. 2-bis dello stesso decreto. Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della L. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, comma 3-bis).

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

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

È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, comma 7-bis). Nel Comune di Rescaldina, per adempiere alle finalità di cui sopra, è stato adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 10 maggio 2017 un regolamento recante disciplina in tema di incarichi esterni del personale dipendente.

3.5. Divieto post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. I), della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali v. d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banca d'Italia, Consob e IVASS, v. L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29-bis).

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune di Rescaldina verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione, aderendo alla Carta di Avviso Pubblico, ha previsto la medesima restrizione anche per gli amministratori pubblici che hanno esercitato poteri decisionali negli ultimi 5 anni.

3.6. Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento come misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Pertanto, l'istituto del whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPCT. Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepita.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori. Si richiamano, infine, le pubbliche amministrazioni al rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e, in particolar modo, si evidenzia che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di maladministration.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che, ai fini di un'efficace gestione delle segnalazioni, le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico.

La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni: esso comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;

- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della L. 241/1990.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni. A tal riguardo, oltre alla corretta identificazione del segnalante, è necessario attuare modalità di audit degli accessi al sistema, la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto.

Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione. Si raccomanda, in particolare, l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati (ad esempio SSL) nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata. È opportuno, a tal fine, che l'amministrazione proceda a un'analisi dei rischi nella gestione delle informazioni che consenta di identificare e adottare idonee misure di sicurezza di carattere sia tecnico sia organizzativo. Si raccomanda, inoltre, l'adozione di un idoneo modello organizzativo che definisca le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle informazioni.

Tali misure trovano specifica applicazione in relazione alle caratteristiche del sistema informatico realizzato e, tipicamente, si inseriscono nell'ambito dei presidi di sicurezza delle informazioni di carattere tecnico ed organizzativo predisposti dall'amministrazione nella gestione dei sistemi informativi. Sempre al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, occorre altresì effettuare idonee scelte relativamente a:

- modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido);
- politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati);
- politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);
- politiche di sicurezza (ad es. modifica periodica delle password);
- tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti).

La necessità di gestire al meglio la base dati delle segnalazioni è fondamentale anche nell'ottica di un'analisi sistematica che vada oltre le informazioni inerenti il singolo procedimento. I dati rilevati attraverso le segnalazioni e le istruttorie, infatti, possono fornire importanti informazioni di tipo generale (ad esempio sulle tipologie di violazioni) dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche dell'amministrazione sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni dovrebbero essere utilizzate, tra l'altro, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento e/o il Codice etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta.

Si ricorda, infine, che i dati e i documenti oggetto della segnalazione, che potrebbero anche essere o contenere dati sensibili, devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La L. 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» c.d. whistleblower, assegnando un ruolo di primo piano al RPCT nella gestione delle segnalazioni.

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al comma 6 dell'art. 54-bis. Si rammenta infatti che la richiamata disposizione prevede che ANAC irroggi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Sul potere sanzionatorio dell'Autorità si rinvia al Regolamento del 30 ottobre 2018 «Sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)» adottato con delibera ANAC n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con delibera n. 312 del 10 aprile 2019. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

Il Comune di Rescaldina, con deliberazione di Giunta Comunale n. 238 in data 08/11/2017, ha adottato il protocollo per la segnalazione illeciti da parte dei dipendenti, successivamente revocata con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2019.

Va comunque osservato che, l'ANAC nel corso del 2018 ha reso disponibile, sul proprio sito istituzionale, una piattaforma informatica per l'acquisizione e la gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente – delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

3.7. Affidamento di incarichi legali

Il Comune di Rescaldina, non essendo dotato di un Ufficio legale, nel conferimento di incarichi legali, deve necessariamente rivolgersi a professionisti esterni. A tal fine, l'ANAC – con le Linee guida n. 12 del 2018 "L'affidamento dei servizi legali" – ha osservato che, gli enti, nella procedura di scelta del contraente debbano seguire un'azione pro-competitiva volta non solo ad evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni professionisti, ma anche tale da favorire la distribuzione tra gli operatori economici delle opportunità di essere affidatari di un contratto. Tali considerazioni trovano, tra l'altro, la propria ragion d'essere nei principi cardini che governano l'azione amministrativa, tra cui giova menzionare: economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché rotazione.

Pertanto, l'ente, con determinazione n. 896 del 19/12/2018 (rettificata con provvedimento n. 6 del 15/01/2019) ha costituito un apposito elenco avvocati, la cui tenuta è demandata al Responsabile dell'Area Amministrativa. Una disciplina dettagliata, per il conferimento di incarichi, è contenuta nel Regolamento adottato con delibera Consiglio Comunale n. 87 del 24/10/2018.

3.8. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna

Il sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 D.Lgs. 267/2000, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali.

Specificamente, ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. 267/2000, gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni dirigenziali possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

Quanto agli incarichi di collaborazione esterna, lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto in questione sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati tali contratti.

L'art. 3 D.Lgs. 39/2013

(Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano 49 intervenute condanne per i reati contro la pubblica amministrazione. La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La disposizione ha come destinatari, a differenza dell'art. 35-bis D.Lgs. 165/2001, non solo le pubbliche amministrazioni, ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti posti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto.

Si sottolinea che la preclusione disposta dall'art. 3 D.Lgs. 39/2013 opera in presenza di sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione, anche se la sentenza non è divenuta irrevocabile, quindi anche di condanna da parte del Tribunale. La causa ostativa viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità disciplinata dall'art. 3 D.Lgs. 39/2013 si appalesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del decreto deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio (PNA 2019).

L'art. 20 D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

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

Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'Autorità nelle stesse Linee guida sopra richiamate (Delibera n. 833 del 2016) ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».

In relazione all'attribuzione degli incarichi di dirigenziali e di collaborazioni esterne, il Comune di Rescaldina applica le disposizioni normative nazionali (in particolare, D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 29/2013), essendo le stesse decisamente dettagliate. Nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ente, è comunque presente una regolamentazione specifica per le collaborazioni esterne (Capo VIII).

3.9. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione degli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Disposizioni in particolare sono previste all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (art. 77, comma 6, del D.Lgs. 50 del 2016).

La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, le pubbliche amministrazioni sono tenute a prevedere nei PTPCT o nelle misure di prevenzione della corruzione, le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi.

Nel

Comune di Rescaldina, i membri delle commissioni, prima della nomina rilasciano una dichiarazione ex d.P.R. 445/2000 circa l'assenza di eventuali precedenti penali. L'ente verifica la veridicità di tali dichiarazioni.

3.10. Adozione di “provvedimenti” e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione degli stessi

I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso. In tale

ambito, costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione:

- a) l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale. La segnalazione del possibile conflitto deve essere indirizzata dal dipendente stesso al Responsabile di Area, il quale, compiuta un'istruttoria, valuta se la situazione presenta un conflitto (anche potenziale) idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In tal caso, il Responsabile medesimo solleva il dipendente dall'incarico in questione, affidandolo ad un altro. In caso di carenza di dipendenti idoneo, sarà lo stesso Responsabile ad occuparsene. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, la valutazione circa il conflitto di interessi sarà compiuta dal RPCT;
- b) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto. Tale relazione, una volta emessa, deve essere inviata al RPCT che, nell'esercizio delle proprie funzioni, procede con i controlli e le verifiche che ritiene più opportune. Nell'ambito di tali controlli il RPCT può chiedere integrazioni ed informazioni aggiuntive al responsabile del procedimento;
- c) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- d) implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;
- e) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali;
- f) monitoraggio periodico a cura di ciascun responsabile del rispetto da parte di tutti i dipendenti, ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi, del DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, 38 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento del Comune di Rescaldina.

3.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei “procedimenti”

La L. 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” prevede che il piano anticorruzione debba definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Come

noto, “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (Art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla L. 35/2012).

Il Titolare del potere sostitutivo è stato individuato, con Deliberazione Giunta Comunale n. 20 in data 30/01/2013, nella figura del Segretario Generale pro-tempore.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando il procedimento viene avviato ad “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15, infatti, riporta tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”. Specificamente, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

3.12. Patto d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. |

protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, 53 corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che «mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)». Inoltre, nelle

Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. infra § 1.4.1. “Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni

a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Al fine di

ottemperare alle previsioni di cui sopra, nel Comune di Rescaldina è stato adottato uno schema di patto di integrità con deliberazione Giunta Comunale n. 90 del 14 aprile 2017.

3.13. Vigilanza su enti controllati e partecipati

L'Autorità ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, cui si rinvia. Nelle predette Linee guida è stato preliminarmente inquadrato l'ambito di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza delineato all'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012 e all'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, come già accennato nella parte I del PNA (cfr. § 3. "Ambito soggettivo"), dal quale emerge la netta distinzione operata dal legislatore tra società in controllo pubblico ed enti di diritto privato ad esse assimilati (ove sussistano le condizioni indicate all'art. 2-bis, comma 2) e società partecipate ed altri enti di diritto privato, di cui all'art. 2-bis, comma 3.

3.13.1. Società a controllo pubblico e altri enti di diritto privato ad esse assimilati, ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

Si tratta, in particolare, di:

- società a controllo pubblico, come definite all'art. 2, comma 1, lett. m) del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP) ovvero «le 54 società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)»; la lett. b) definisce "controllo" «la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo»;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privati comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in misura maggioritaria per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- enti pubblici economici. Tutti questi enti sono tenuti ad applicare la disciplina della prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati e informazioni riguardanti sia l'organizzazione sia l'attività di pubblico interesse, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni secondo il criterio della compatibilità e ad assicurare il diritto di accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per l'adozione di misure integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, da parte dei soggetti indicati all'art. 2-bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

In merito all'obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione a integrazione di quelle contenute nel modello 231, si evidenzia che, ove sia predisposto un documento unico, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni (cfr. Parte II, § 5. "Adozione annuale del PTPCT"). Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla L. 190/2012 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all'ente nel periodo di riferimento. Diversamente, il modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell'ente o di esiti negativi di verifiche sull'efficacia. In assenza del modello 231, l'ente adotta il documento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa. In via generale nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017 sono state date indicazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione concernenti:

- l'analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente per la individuazione e gestione del rischio di corruzione;
- il coordinamento fra i sistemi di controlli interni,
- l'integrazione del codice etico avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- la verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e, con riferimento alle società a controllo pubblico, del D.Lgs. 175/2016;
- il divieto di pantouflage previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, da considerare all'atto di assunzione di dipendenti pubblici cessati dal servizio;
- la formazione;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- la rotazione o misure alternative.

Le società e gli enti specificati all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 sono tenuti al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, sia all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità. Come accennato nella parte I del PNA, ad avviso dell'Autorità, la compatibilità degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni va valutata non con riguardo a ogni singolo ente, bensì con riferimento a tipologie di enti tenendo conto delle caratteristiche organizzative, delle funzioni e delle attività proprie delle diverse categorie.

Per quanto riguarda la nomina del RPCT, la scelta è rimessa all'organo di indirizzo della società, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

La vigilanza dell'amministrazione controllante è ancor più stringente nei confronti di enti che risultano privi di personale e per i quali occorre promuovere le modifiche organizzative necessarie allo scopo di assicurare comunque la predisposizione delle misure di prevenzione per arginare eventuali rischi corruttivi e mappare i processi della società. In via eccezionale e tenuto conto della anomalia di tali assetti organizzativi, nei casi in cui l'ente sia privo di organico e continui tuttavia a svolgere attività di pubblico interesse, il PTPCT dell'amministrazione controllante potrebbe contenere le misure di prevenzione relative all'attività dell'ente e le funzioni di monitoraggio e vigilanza sulla corretta attuazione delle stesse.

3.13.2. Società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013

Le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni non in controllo, come definite dal D.Lgs. 175/2016, e le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, che, fermo restando il requisito del bilancio superiore a 500.000 euro, esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici, sono sottoposti, secondo il criterio della compatibilità, ai soli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, limitatamente ai dati e documenti inerenti l'attività di pubblico interesse.

3.13.3. Adempimenti del Comune

Oltre agli specifici adempimenti demandati agli enti sopra descritti, il Comune di Rescaldina deve svolgere alcuni compiti:

- assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 D.Lgs. 33/2013;
- per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l'ente eserciti controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione 56 integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro);
- nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, il Comune può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3, il Comune, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante.

PROCESSO	MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE (tipologia di misura, attuazione della misura, tempistica e responsabilità)	MONITORAGGIO (modalità di svolgimento delle verifiche e tempistiche)
Concorso per l'assunzione di personale	<p>Predisposizione annuale di un Piano triennale del fabbisogno del personale;</p> <p>Regolamentazione interna della procedura concorsuale;</p> <p>Presentazione della dichiarazione di assenza cause di incompatibilità da parte dei membri della commissione, al momento della loro nomina;</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove e degli eventuali titoli;</p> <p>Valutazione circa la possibilità di evitare procedure di concorso "per titoli", in quanto aumentano la discrezionalità in sede di predisposizione dei criteri di valutazione dei titoli.</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le tempistiche e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La responsabilità è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il Presidente della Commissione controlla, durante la procedura, il regolare svolgimento della stessa, impedendo ingerenze da parte dell'organo politico; - IL RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa. <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
Concorso per la progressione in carriera del personale	<p>Attribuzione delle progressioni economiche in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale nel triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto anche dell'esperienza maturata nell'ambito professionale di riferimento;</p> <p>Definizione della procedura in sede di contrattazione collettiva integrativa;</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le tempistiche e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La responsabilità è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IL RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p>Adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance che individui criteri specifici, limitando così fortemente la discrezionalità in capo agli organi decisori;</p> <p>Possibilità del valutato che non concorda con la valutazione, di richiedere la revisione della procedura applicata nei suoi confronti</p> <p>Definizione della procedura, in parte, in sede di contrattazione collettiva integrativa;</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le tempistiche e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La responsabilità è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>L'OIV, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica <i>durante il periodo di riferimento</i> l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati.</p> <p><i>Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento</i>, la Giunta Comunale approva una relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. La relazione viene pubblicata in "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sezione.</p> <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, mobilità interna, etc.)	<p>Informatizzazione della rilevazione della presenza del personale sul luogo di lavoro, consentendo ex post il controllo delle richieste/ autorizzazioni/ concessioni effettuate</p> <p>Regolamentazione della disciplina mediante regolamenti interni (v. "Regolamento di disciplina e di gestione delle procedure di mobilità interna" ad integrazione del Regolamento degli Uffici e Servizi), che a livello di contrattazione integrativa, con conseguente limitazione della discrezionalità in capo al responsabile della decisione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni Responsabile effettua controllo costantemente il personale dipendente della propria Area; - Il Responsabile Area Economico Finanziaria, quale vertice del Servizio Risorse Umane del Comune, controlla costantemente il sistema di rilevazione delle presenze del personale sul luogo di lavoro e segnala al RPCT ogni anomalia che dovesse rilevare. È considerata anomalia una non sporadica assenza di rilevazioni o un orario di lavoro che si discosti in modo continuativo da quello contrattualmente stabilito; - Il Segretario controlla costantemente i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

<p>Incarichi extra-istituzionali del personale dipendente</p>	<p>Regolamentazione interna circa gli incarichi esterni svolti dal personale dipendente. Gli <i>incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione</i> sono oggetto di comunicazione preventiva, indirizzata all'Ufficio Personale e al Responsabile del Servizio di appartenenza. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Segretario Generale. Per quanto concerne gli <i>incarichi oggetto di autorizzazione</i>, questi, per i dipendenti, sono valutati dai Responsabili di Area sentito il Segretario Generale; mentre quelli svolti dai Responsabili di Area, sono valutati dal Segretario Generale sentito il Responsabile Anticorruzione (se diverso dal Segretario).</p>	<p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Adozione di un regolamento in tema di conferimento di incarichi di collaborazione; Pubblicazione in "<i>Amministrazione Trasparente</i>". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IL RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.
<p>Affidamento incarichi legali</p>	<p>Regolamentazione interna. Il Comune dispone di una <i>short list</i> di avvocati cui attingere nel rispetto del generale principio di rotazione Pubblicazione in "<i>Amministrazione Trasparente</i>". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IL RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa. <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
<p>Ordinanze codice della strada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione, da compiersi in modo adeguato e secondo le necessità, durante l'anno 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli Incaricati di Elevata Qualificazione opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - Il RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
<p>Protocollo in entrata e in uscita</p>	<p>Regolamentazione interna del protocollo in entrata e in uscita; Informatizzazione delle registrazioni, impedendo così smarrimenti, sottrazioni o alterazioni dolose della documentazione</p>	<p>Il Responsabile dell'Area Amministrativa, con supporto del personale dipendente (istruttore direttivo) verifica quotidianamente la corretta tenuta del protocollo</p>
<p>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Obbligo di <i>adeguata motivazione</i> dei provvedimenti con i quali viene affidato direttamente un lavoro, un servizio o una fornitura. Pubblicazione in "<i>Amministrazione Trasparente</i>". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area. Controllo a campione da parte del Segretario Generale, degli atti adottati dal personale dipendente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa. <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
<p>Programmazione lavori, servizi e forniture</p>	<p>Obbligo di <i>adeguata motivazione</i> in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata <i>valutazione</i> circa la possibilità di ricorrere ad accordi quadro; Controllo periodico di monitoraggio dei tempi. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Pubblicazione in "<i>Amministrazione Trasparente</i>". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IL RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa. <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>

Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari	<p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di gara.</p> <p>Adeguata valutazione circa l'utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p> <p>Obbligo per le persone giuridiche che parteciperanno alla gara di dichiarare i titolari effettivi, anche dei sub-appaltatori nei casi di esecuzione del contratto in sub-appalto, così come vengono definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 231/2007, in modo da poter valutare in modo più specifico eventuali conflitti di interesse o altre cause ostative al rapporto con la Pubblica Amministrazione nelle fasi successive della gara fino alla conclusione del rapporto contrattuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IL RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa. <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento invia una copia della dichiarazione dei titolari effettivi, comprese quelle che giungono nella fase di esecuzione del contratto in caso di subappalto, al RPCT che compie i controlli e le verifiche che ritiene più opportune</p>
Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	<p>Predisposizione di un idoneo e inalterabile sistema di protocollazione delle offerte;</p> <p>Regolamentazione interna della nomina dei commissari di gara;</p> <p>Formalizzazione e pubblicazione della dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari di gara con l'impresa aggiudicataria;</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa. <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
Stipulazione del contratto	<p>Valorizzazione del principio contraddittorio tra le parti, le quali partecipano entrambe – in sede di stipulazione di contratti in forma pubblica – alla stesura e alla sottoscrizione dello stesso, con la presenza dell'Ufficiale rogante.</p>	<p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p> <p>Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture superiori alla soglia comunitaria.</p>
Esecuzione del contratto	<p>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;</p> <p>Pubblicazione, contestualmente all'adozione di varianti e per tutta la durata del contratto, delle stesse</p> <p>Verifica dello svolgimento delle azioni previste dal contratto e a carico dell'operatore.</p> <p>Verifica dell'applicazione delle penali e delle altre conseguenze in caso di inadempienza contrattuale.</p> <p>Comunicazione tempestiva da parte della persona giuridica in relazione alle variazioni intercorse in termini di titolari di fatto, così come vengono definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 231/2007 e, in caso di inadempienza entro il termine stabilito, possibilità di revoca del contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. - L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa. <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento invia una copia della dichiarazione di variazione dei titolari effettivi, comprese quelle che giungono nella fase di esecuzione del contratto in caso di sub-appalto, al RPCT che compie i controlli e le verifiche che ritiene più opportune</p>
Subappalto	<p>Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP e al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto</p>	<p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<p>Il concessionario emette avvisi di accertamento in conformità alla normativa vigente in materia per i tributi comunali.</p> <p>La procedura trova dettagliata disciplina in regolamenti e leggi limitando così la discrezionalità degli avvisi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il RPCT svolge costantemente attività di controllo sulle misure di prevenzione e programmazione inerente l'iter del processo. - L'OIV monitora il sistema dei controlli interni ed elabora una relazione sullo stato dello stesso.
Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali; - Trasmissione degli atti all'Area 5 durante il procedimento; - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli incaricati di elevata qualificazione operano un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - Il RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Controlli a campione in ogni fase del procedimento; - Puntuale valutazione delle segnalazioni relativa a comportamenti anomali del personale, in relazione ai procedimenti sanzionatori; - Formazione in materia di anticorruzione, in modo adeguato durante l'anno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli incaricati di elevata qualificazione operano un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L' RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

<p>Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Controlli a campione in ogni fase del procedimento; - Puntuale valutazione delle segnalazioni relativa a comportamenti anomali del personale, in relazione ai procedimenti sanzionatori; - Formazione in materia di anticorruzione, in modo adeguato durante l'anno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli incaricati di elevata qualificazione operano un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - Il RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
<p>Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Controlli a campione in ogni fase del procedimento; - Puntuale valutazione delle segnalazioni relativa a comportamenti anomali del personale in relazione ai procedimenti sanzionatori; - Formazione in materia di anticorruzione, in modo adeguato durante l'anno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli incaricati di elevata qualificazione operano un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - Il RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Adozione di linee guida circa le attività di <i>controllo</i> delle dichiarazioni sostitutive presentate agli Uffici comunali. In particolare, attualmente sono già attivi alcuni strumenti utili per la verifica delle autodichiarazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti gli uffici dispongono dell'accesso all'anagrafe comunale in consultazione, per la verifica dei dati più semplici; - gli uffici sono inoltre collegati al SIT – Sistema Informativo Territoriale, di particolare utilità per alcune procedure anagrafiche, legate ai tributi, di edilizia privata; - molti uffici dispongono di collegamenti diretti con banche dati di altrimenti, quali ad esempio: l'Agenzia delle Entrate, l'INPS, la Camera di Commercio, l'Agenzia del Territorio. <p>In tutti gli altri casi, è necessario che gli uffici si attivino presso le Pubbliche Amministrazioni certificanti, con richieste specifiche di controllo delle autocertificazioni. È preferibile che lo scambio di dati avvenga tramite e-mail o PEC. Tali verifiche non devono essere effettuate richiedendo "la certificazione vera e propria" del dato ma solo il controllo di veridicità. Da ultimo, in particolare per il controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, può essere necessario contattare il cittadino interessato, anche effettuando sopralluoghi quando si tratta di elementi tecnici.</p>	<p>Il DPR 445/2000 prevede l'effettuazione di controlli "<i>anche a campione</i>": il Comune ha ritenuto opportuno che il campione copra almeno il 5% delle pratiche completate nell'anno per ogni tipologia di procedimento. Laddove il procedimento si concluda con la concessione di un beneficio rilevante, per entità o per durata nel tempo il campione viene elevato al 10%.</p>

<p>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizzazione dei cittadini per la corretta differenziazione dei rifiuti - Regolamento Comunale di Igiene Urbana - Controlli a campione o a seguito di segnalazioni sulla corretta gestione della raccolta dei rifiuti - Controlli a campione sulla congruità dei quantitativi dei rifiuti comunicati mensilmente dalla ditta e i relativi formulari <p>In generale si segnala che il processo è normato dal D.Lgs. 152/2006.</p>	<p>Controlli a campione a seguito di segnalazioni, mediante: sopralluoghi sul territorio e presso la piattaforma ecologica, verifica percorsi dei mezzi dedicati alla raccolta dei rifiuti e allo spazzamento delle strade mediante sistema GPS, verifica dei quantitativi di rifiuti dichiarati mensilmente.</p>
<p>Gestione ordinaria delle entrate</p>	<p>L'Ente stabilisce per ogni Servizio a Domanda Individuale le regole inerenti i criteri di ammissioni, le tariffe, i pagamenti che devono essere sottoscritte dall'Utente all'atto dell'iscrizione a ciascun servizio.</p> <p>L'Area alla Persona trasmette all'Area Entrate e Tributi tutte le domande pervenute in formato cartaceo corredate da tutti gli elementi utili per l'emissione dei documenti contabili o, il visto d'accettazione per quelle pervenute online.</p> <p>L'area Servizi alla Persona dovrà <i>controllare</i> la corrispondenza tra le iscrizioni pervenute con l'elenco della frequenze effettive ai singoli Servizi a Domanda Individuale al fine di regolarizzare la posizione dell'utente sia formalmente che contabilmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - IL RPCT svolge costantemente attività di controllo sulle misure di prevenzione e programmazione inerente l'iter del processo prevalentemente in relazione ai discarichi e alle tariffe agevolate applicate. - L'OIV monitora il sistema dei controlli interni ed elabora una relazione sullo stato dello stesso.
<p>Gestione ordinaria delle spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impegno (1° SOTTO-PROCESSO); - Liquidazione (2° SOTTO-PROCESSO); - Ordinazione (3° SOTTO-PROCESSO); - Pagamento (4° SOTTO-PROCESSO) 	<p>L'intero processo è oggetto di regolamentazione interna (Regolamento di contabilità);</p> <p>Previsione di adeguata formazione al personale dipendente coinvolto nei sotto-processi individuati.</p>	<p>IL RPCT svolge costantemente attività di controllo sulle misure di prevenzione e programmazione inerente l'iter del processo.</p> <p>Vigilanza da parte del Revisore sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione delle spese</p>

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di molteplici soggetti interni ed esterni alla P.A. oltre che di altri Enti nella fase istruttoria e decisionale; - Trasparenza e ampio coinvolgimento di soggetti esterni/collettività in molte fasi del processo. <p>La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>Oltre al coinvolgimento/controllo diretto da parte degli organi di governo del Comune: Giunta e Consiglio, per alcuni procedimenti sono interessati anche Enti pubblici esterni (Regione – Città Metropolitana – ATS – ARPA ecc.)</p>
Designazione dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri	<p>Adozione di indirizzi per la designazione dei rappresentanti dell'ente, da parte del Consiglio Comunale, che fissa criteri più stringenti rispetto alla normativa vigente e riconosce il diritto di audizione, prima dell'effettuazione della nomina, da parte delle minoranze consiliari.</p> <p>L'ente ha aderito alla Carta di Avviso Pubblico (Codice Etico per la buona politica)</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>L'Ufficio Segreteria svolge attività di monitoraggio e controllo in sede di presentazione delle domande circa il rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio</p>
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	<p>La misura principale è la presenza di regolamenti che normano le modalità di concessione dei contributi e stabiliscono dei criteri per la concessione.</p> <p>In particolare i limiti di ISEE come soglia di sbarramento. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6</p>	<p>Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione</p>
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione, in modo adeguato durante l'anno 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli incaricati di elevata qualificazione operano un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - Il RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Servizi a domanda individuale per minori (asilo nido, centro ricreativo estivo, mensa scolastica, pre/post scuola)	<p>La misura principale è la presenza di regolamenti e linee guida che normano le modalità di redazione delle liste d'attesa per l'accesso ai servizi e stabiliscono i criteri per la concessione delle riduzioni tariffarie. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6</p>	<p>Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione</p>
Gestione alloggi pubblici	<p>La misura principale è la presenza del Regolamento Regionale 4/2017, che norma in maniera rigida la gestione del processo, rendendo la graduatoria automatica e priva di discrezionalità. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6</p>	<p>Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione</p>
Gestione delle sepolture e dei loculi	<p>- Regolamento comunale di polizia mortuaria</p>	
Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	<p>La misura principale è la presenza di regolamenti e linee guida che stabiliscono dei criteri per l'erogazione del servizio e per la concessione dell'eventuale tariffa agevolata. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6</p>	<p>Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione</p>
Autorizzazioni commerciali	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione comprensivo di verifiche rispetto alla normativa antimafia; - Formazione in materia di anticorruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli incaricati di elevata qualificazione operano un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - Il RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Autorizzazioni pubblica sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli incaricati di elevata qualificazione operano ZIONE opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - Il RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

<p>Autorizzazioni codice della strada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - La INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - Il RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
<p>Rilascio permessi di costruire, stipula di convenzioni urbanistiche e titoli edilizi vari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione del personale addetto all'istruttoria - Obbligo per le persone giuridiche di dichiarare i titolari effettivi, così come vengono definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 231/2007, in modo da poter valutare in modo più specifico eventuali conflitti di interesse o altre cause ostative al rapporto con la Pubblica Amministrazione 	<p>La rotazione avviene in modalità continuativa, inoltre ogni trimestre le pratiche vengono verificate dal Segretario comunale tramite sorteggio.</p> <p>Il Responsabile dell'Area Governo del Territorio invia una copia della dichiarazione dei titolari effettivi al RPCT che compie i controlli e le verifiche che ritiene più opportune</p>
<p>Concessione in uso locali comunali</p>	<p>La misura principale è la presenza di regolamenti che stabiliscono limiti e modalità per la concessione in uso. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6</p>	<p>Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione</p>
<p>Rilascio di patrocini</p>	<p>La misura principale è la presenza di regolamento che stabilisce limiti e modalità per il rilascio. La Responsabilità è in capo alla Giunta Comunale al Responsabile Area 6</p>	<p>Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione</p>
<p>Certificazioni/iscrizioni/annotazioni/cancellazioni i stato civile anagrafe</p>	<p>Previsione di adeguata formazione al personale dipendente coinvolto nei processi descritti, in modo adeguato, e secondo le necessità, durante l'anno.</p> <p>Non è necessaria l'adozione di un regolamento interno, in quanto, trattandosi di funzioni conferite dallo Stato, la disciplina trova una compiuta trattazione a livello normativo primario e regolamentare nazionale.</p>	<p>Il Sindaco, nelle vesti di Ufficiale Anagrafe e di Stato civile, sovrintende <i>costantemente</i> alla tenuta dei registri</p>

Allegato 4: Misure di trasparenza

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Importi di viaggi di servizio e missioni pagati	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per il Comune
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 indicazione dei percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elementi di cui all'art. 53, c. 14, d.lgs. n. 155/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 155/2001		funzioni di amministratore o di sindaco 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 dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» di conflitto di interesse [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento dell'incarico della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		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		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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 enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti [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)]	Tempestivo Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		cause di incompatibilità con l'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			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:		AREA ECONOMICO FINANZIARIA
			(dirigenti non generali)			Tempestivo	
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	

			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i			
Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017) AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempesitivo		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017) AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Annuale Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		cause di inconfiribilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle	(art. 20, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempesitivo	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)	
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	Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
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	Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA		

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Annuale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Trimestrale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Trimestrale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Tempestivo	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare in tabelle)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			3) durata dell'impegno	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
				Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)			Annuale		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			

			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento				

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	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 non più soggetti a pubblicazione obbligatoria rispetto dei tempi procedurali ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Provvedimenti	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)	Tempestivo	TUTTE LE AREE		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE AREE	
	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI	
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi -	Tempestivo	TUTTE LE AREE
						Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
						Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);								
Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);								
Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);								
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);								
Avviso relativo all'esito della procedura;								
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;								
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);								
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);								
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);								
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);								
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);								
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);								
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)								
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTE LE AREE				

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	TUTTE LE AREE

					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Tempestivo		AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Bilancio consuntivo		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	AREA AMMINISTRATIVA			
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTE LE AREE			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
				Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
								Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	AREA ECONOMICO-Indicatore trimestrale di tempestività							
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIA				
				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA LAVORI PUBBLICI				

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI					
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016							
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)							
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		istituzionali:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TERRITORIO ED EDILIZIA					
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA				
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA				
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA				
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA				
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA				
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA				
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA				
				Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
								(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013							Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA LAVORI PUBBLICI	
											(da pubblicare in tabelle)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo	Tempestivo					

		33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA LAVORI PUBBLICI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA AMMINISTRATIVA
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	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
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	AREA AMMINISTRATIVA
		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)			

Allegato 5: Bozza Accordo Lavoro Agile

Riferimento PIAO: Sezione 3 – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____ “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – ai sensi dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021”.

Preso atto che con l’atto sopra richiamato è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE L.A.).

SI CONVIENE DI STIPULARE IL PRESENTE ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

il Sig./Sig.^{ra}/dr./dr.^{ssa} dipendente del Comune di Rescaldina, inquadrato nell’area (operatori/istruttori/EQ...) _____ profilo professionale _____, assegnato nell’ AREA _____

E

Il/la Responsabile dell’Area _____, dott./dr.^{ssa}/arch. _____ a seguito di richiesta avanzata dal/dalla dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell’istanza da parte del/della Responsabile dell’Area _____

Art. 1 - Definizione

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno ed entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b. utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- c. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all’esterno dei locali aziendali;
- d. l’unità elementare della prestazione lavorativa in Lavoro Agile è la “giornata” intera e pertanto non frazioni della medesima quale “la mezza giornata di lavoro agile”

Art. 2 - Oggetto dell’accordo individuale di lavoro agile

La attività e gli obiettivi che il/la dipendete può svolgere sono quelle individuate nel INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE L.A. all’art. 3.2.5 e di seguito indicate in maniera non esaustiva:

Attività	Obiettivo/target
----------	------------------

1.	xxx	xxx
2.		
3.		

È facoltà delle parti altre attività e/o obiettivi non presenti nel precedente elenco che dovranno di volta in volta comunicati.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal/dalla Responsabile di Area firmatario del presente accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Il/la dipendete si obbliga a fornire mensilmente un report di dettaglio delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti

Art. 3 – Durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità dalla data di sottoscrizione e scadrà il 31/12/2025.

Art. 4 – Modalità di svolgimento

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. giorno/i a settimana, in particolare nel/i seguente/i giorno/i della settimana fissi, di seguito indicati:
.....

oppure

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. giorno/i a settimana/mese, concordati di volta in volta con la struttura di appartenenza.

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento il Responsabile di Area potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, proprio responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è il seguente:

_____ (Indicare indirizzo)

È facoltà del/della dipendente modificare temporaneamente il luogo scelto comunicandolo a mezzo email preventivamente al proprio Responsabile e al Servizio Risorse Umane (personale@comune.rescaldina.mi.it).

Il/la dipendente si obbliga all'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli successivi del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.

Il/la dipendente, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e da remoto, utilizzerà dotazione tecnologica di proprietà conforme alle specifiche tecniche richieste con manleva all'ente di ogni responsabilità in caso di danneggiamento o altro e senza alcun rimborso a qualunque titolo

L'ufficio CED comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o similare.

Art. 5 - Orario di lavoro

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. Le giornate svolte in lavoro agile devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze utilizzando apposito giustificativo.

Art. 6 - Fasce di contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (*che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto*), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09,00 alle 13,00
- dalle ore 15,00 alle 17,30 in caso di servizio pomeridiano

(Il Responsabile di Area può per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo)

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di "contattabilità" deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Area l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio responsabile e registrate nel portale *on-line* di rilevazione presenze.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la dipendente deve garantire un periodo di "contattabilità" via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o videoconferenza normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la dipendente.

Durante tale fascia il/la dipendente è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente. Durante tale fascia oraria il/la dipendente è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

Vengono individuate due fasce giornaliere di “contattabilità” obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell’orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09,00 alle 13,00
- dalle ore 15,00 alle 17,30 in caso di servizio pomeridiano

(Il Responsabile di Area può per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo)

Il/la dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di “contattabilità” deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Area l’interruzione e l’orario di ripresa dell’attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col dirigente soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio responsabile e registrate nel portale *on-line* di rilevazione presenze.

Art. 8 - Diritto alla disconnessione

Il/la dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di “contattabilità”, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. Il/la dipendente ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 21.00 alle 7.45 del mattino seguente, nonché dell’intera giornata di sabato (se non lavorativa), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

È inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 14.00 durante la quale il dipendente non verrà contattato.

(Il Responsabile di Area può per esigenze specifiche adattare questa fascia in ogni singolo accordo)

Art. 9 - Potere direttivo e di controllo.

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro e dei Responsabili di Area, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Art 10 - Trattamento giuridico ed economico.

Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del/della dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

L'utilizzo dei permessi previsti dal CCNL 16/11/2022 è limitato alla copertura delle fasce di "contattabilità".

Art 11 - Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Rescaldina

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il/la dipendente tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

La prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il/la dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Responsabile di Area con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile di Area si riserva in tal caso di richiamare in sede il/la dipendente.

Il/la dipendente dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile di Area per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il/la dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulle modalità di accesso alla rete e applicativi del Comune, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Il/la dipendente, a norma di legge e di contratto, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza e Privacy.

Art. 12 - Diritto alla formazione

Il/la dipendente, che svolge la propria attività in modalità di lavoro agile, ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Art 13 - Recesso

Il/la dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 3 giorni.

Art 14 - Revoca

Il Responsabile di Area può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

Resta salva la possibilità per il Responsabile di Area di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

Art. 15 – Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e regolamentari, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

Rescaldina, _____

Il/la dipendente

Il responsabile
dell'area XXXX
Dr./Dr.^{ssa}/Arch. XXXXXXXXXX

Allegato 6: Fac-simile di domanda

Sezione 3 – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Spett.^{le}

COMUNE DI RESCALDINA

Area _____
Piazza Chiesa, 15
20027 RESCALDINA (MI)

c.a. Dr./Dr.ssa/Arch
xxx _____

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso l'Area _____
inquadrato nell'Area _____
con Profilo di _____
con rapporto di lavoro a tempo _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “*agile*”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di AREA.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica conforme all'informativa sulle modalità di accesso alla rete e applicativi (allegato n. 3 al P.I.A.O):

di aver preso visione della sezione 3.2 “*Organizzazione del lavoro agile (INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE L.A.)*” del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)

di accettare tutte le disposizioni previste nel INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE L.A.;

di aver preso visione dell'*Informativa sulle modalità di accesso alla rete e applicativi* di cui all'allegato 7 del citato P.I.A.O.

di aver preso visione dell'*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile* di cui all'allegato 8 del citato P.I.A.O.

Inoltre, Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza

Domicilio

Altro luogo (da specificare)

Luogo e data, _____

Firma

Allegato 7: Informativa sulle modalità di accesso alla rete e applicativi sicurezza

Riferimento PIAO: Sezione 3 – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

MODULO DI RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI ACCESSO IN VPN

Cognome e Nome: _____

Dispositivo utilizzato per la connessione (cerchiare): PC fisso – Notebook – Tablet

Numero seriale del dispositivo: _____ (compilato dai Sistemi Informatici)

- Dichiaro di aver letto e compreso le Condizioni d'uso della VPN comunale.
- Dichiaro di non condividere il mio certificato con terzi.
- Dichiaro di non utilizzare il mio certificato su dispositivi diversi da quelli approvati dai Sistemi Informatici.

Firma del Dipendente:

UNA COPIA deve essere inviata, tramite email, ai Sistemi Informatici all'indirizzo sistemi.informatici@comune.rescaldina.mi.it e al proprio Responsabile d'Area.

Condizioni d'uso della VPN comunale

VERSIONE AGGIORNATA AL 04-09-2023

Si riportano di seguito le condizioni per l'uso della VPN comunale, corredate di brevi spiegazioni di natura tecnica, semplificate a tal punto da essere fruibili anche ad utenti non esperti in ambito informatico. Ad ogni modo il dipendente è invitato a comunicare eventuali dubbi non dissipati dal presente documento ai Sistemi Informatici all'indirizzo dedicato vpn@comune.rescaldina.mi.it.

È fondamentale che il dipendente che richiede l'accesso tramite VPN legga accuratamente questo documento e si impegni a rispettarne ogni punto.

1. Glossario

- **VPN:** *Virtual Private Network*, tecnologia che permette la creazione di un collegamento sicuro tra un dispositivo di calcolo e una rete di elaboratori, sfruttando una connessione non sicura.
- **Certificato:** file che attesta l'identità di un soggetto in modo univoco ed inequivocabile.
- **OpenVPN:** software open source utilizzato per la creazione di una VPN.
- **Antivirus:** software per la protezione di un dispositivo di calcolo da virus, malware, ransomware.
- **Firewall:** software utilizzato per controllare gli accessi da una rete verso un dispositivo di calcolo.
- **Autenticazione:** procedura che permette ad un soggetto di comunicare la propria identità ad un soggetto terzo.

2. Aspetti tecnici e scelte implementative

2.1 Reti interne, esterne e sicurezza informatica.

Quando un computer (o altro dispositivo di calcolo, sia esso un PC, un tablet, uno smartphone, ecc...) è collegato all'interno di una rete di computer (è dunque *host* di una rete), può scambiare dati e informazioni con gli altri host sulla medesima rete. Dal vostro PC potete infatti collegarvi alle cartelle di rete sui nostri server interni (ad esempio *OfficeAut*), scambiare file tramite cartelle condivise con altri dipendenti, collegarvi ad applicativi informatici ospitati sui nostri server interni (come, ad esempio, *Sicraweb* o il Portale del Dipendente). Per motivi di sicurezza, al di fuori della nostra rete interna questi applicativi non sono raggiungibili, infatti un paradigma comune in termini di sicurezza informatica impone di considerare una qualsiasi rete esterna come non sicura, così come non sicuri i dispositivi collegati sulle reti esterne e pubbliche. In sostanza, se non si conoscono i dispositivi collegati ad una rete (e questo è ciò che succede nel caso di reti esterne, pubbliche o della rete Internet stessa), allora non si può sapere se questi siano malevoli o benevoli, per tanto è bene considerarli nel dubbio come non sicuri ed impedirne quindi l'accesso ai sistemi informatici comunali.

2.2 VPN, in breve

Come esempio, immaginiamo una situazione di smart working, in cui il dipendente è al proprio domicilio, collegato alla propria rete WiFi di casa, e deve eseguire delle operazioni su *Sicraweb*; in base a quanto illustrato al punto precedente, si verificano due situazioni:

- Il server che ospita *Sicraweb* fa parte della rete interna comunale. Questa rete considera non sicura la rete personale del dipendente, in quanto esterna.
- Il computer del dipendente è collegato alla sua rete personale di casa. Questa rete, a sua volta, considera non sicura la rete comunale, in quanto esterna dal suo punto di vista.

Lo scambio di dati è pertanto bloccato, con il risultato che il dipendente non può accedere a *Sicraweb* da casa sua.

La creazione di un *tunnel VPN* (che chiamiamo semplicemente VPN) permette di creare per l'appunto una sorta di *tunnel* sicuro all'interno del quale far passare i dati e le informazioni che il nostro computer deve scambiare con altri dispositivi sulla rete comunale. Quando il computer del dipendente attiva la VPN, il proprio computer e i dispositivi sulla rete comunale si “vedono” come se fossero fisicamente sulla stessa rete. In pratica, è come essere collegati alla rete interna del Comune (sicura), anche se fisicamente ci si trova in un'altra parte del Mondo collegati ad Internet (rete non sicura).

2.3 Autenticazione a due fattori (2FA)

Ogni dipendente può collegarsi alla VPN semplicemente essendo collegato a Internet (tramite la propria rete WiFi di casa, hotspot del telefono, internet caffè, WiFi pubbliche, ecc...). Questo significa che potenzialmente chiunque abbia accesso ad Internet, da qualsiasi parte del mondo, può collegarsi alla VPN ed entrare di fatto nella rete comunale. Se questo *chiunque* fosse un soggetto malintenzionato, entrando nella rete comunale tramite VPN avrebbe la possibilità di causare enormi danni all'infrastruttura informatica comunale, nonché ai dati memorizzati nel gestionale, ai file sui server e ai PC dei dipendenti.

Per assicurarsi che solo persone autorizzate e fidate possano collegarsi in VPN, è stato implementato un sistema di accesso a due fattori. Questo sistema di accesso segue il paradigma “qualcosa che si ha, qualcosa che si sa”. Il dipendente che deve fare l'accesso alla VPN deve inserire una password (“qualcosa che si sa”) e possedere un certificato (“qualcosa che si ha”): in questo modo, se un soggetto malintenzionato ruba il certificato al dipendente, non potrà comunque accedere alla VPN perché non conosce la password; mentre se il dipendente dovesse per errore comunicare la password di accesso ad un soggetto malintenzionato, questi non potrà fare l'accesso perché non ha a disposizione il certificato dell'utente.

2.3.1 Installazione del certificato del dipendente

Il certificato del dipendente (“qualcosa che si ha”) è un file presente sul PC personale dell’utente, che lo identifica in modo univoco, e serve al Server VPN per verificare due cose:

- che chi sta cercando di collegarsi da remoto sia effettivamente chi dice di essere
- che chi sta cercando di collegarsi sia autorizzato a collegarsi in VPN.

Quando il dipendente richiede l’attivazione del servizio VPN ai Sistemi Informatici, questi creano un certificato personale dell’utente e si occupano di installarlo in modo sicuro all’interno del dispositivo personale del dipendente.

2.3.2 Creazione della password

La password del dipendente (“qualcosa che si sa”) viene scelta dal dipendente assieme ai Sistemi Informatici: il primo propone una password per egli facile da ricordare (ma difficile da indovinare), i secondi verificano che questa password rispetti degli standard minimi di sicurezza e, se è così, la inseriscono.

È importante che la password sia facile da ricordare, perché per nessun motivo questa dovrà essere scritta e custodita su supporti non sicuri (fogli di carta, file di testo, ecc...). È in particolare assolutamente proibito salvare la password sullo stesso dispositivo utilizzato per l’accesso in VPN, in quanto la compromissione di quel dispositivo permetterebbe ad un agente malevolo di avere accesso sia al certificato che alla password e, dunque, di accedere alla rete interna del Comune.

Ribadiamo: la password è “qualcosa che si sa”, scriverla o memorizzarla su un qualsiasi supporto la rende “qualcosa che si ha”, violando il paradigma utilizzato per l’autenticazione a due fattori.

Il dipendente è da considerare responsabile del rispetto di queste indicazioni, nonché responsabile nel caso in cui una non corretta gestione dello strumento porti ad un attacco informatico.

3. Gestione degli aspetti di sicurezza

3.1 Controllo degli accessi

Per motivi di sicurezza, viene mantenuto un log che indica quali utenti (identificati dal proprio certificato) si sono collegati, a quale ora, per quanto tempo e da quale indirizzo IP pubblico. Nessun'altra informazione viene memorizzata nel log.

3.2 Identità del dipendente collegato tramite VPN

Il dipendente che si collega tramite VPN è identificato univocamente dal proprio certificato. Se il proprio certificato e la propria password vengono condivise con altri utenti, il log mostrerà comunque il dipendente associato al certificato e qualsiasi azione svolta tramite VPN sarà considerata responsabilità del dipendente che ha condiviso i propri certificato e password.

La condivisione dei certificati e delle password è assolutamente vietata anche quando avviene tra colleghi. I Sistemi Informatici non autorizzano questa procedura.

Per aumentare la sicurezza della VPN, oltretutto, ogni dipendente può stabilire una sola connessione simultanea. Ogni nuova connessione alla VPN comporta la chiusura della connessione attiva precedentemente.

I Sistemi Informatici si riservano il diritto di scollegare immediatamente e senza preavviso il dipendente ed invalidarne il certificato qualora osservino un comportamento sospetto, sia esso derivato da una mancata osservanza delle condizioni d'uso o da una compromissione del dispositivo personale.

3.3 Requisiti minimi del dispositivo remoto

L'installazione del software per l'accesso in VPN e del certificato dell'utente ha luogo sul dispositivo personale dell'utente ed è eseguito dai Sistemi Informatici. Sarà necessario per il dipendente, dunque, recarsi fisicamente all'Ufficio Sistemi Informatici con il dispositivo che si intende utilizzare.

La procedura di installazione ha una durata media di 10 minuti ed è richiesto che il dipendente sia fisicamente presente.

Prima dell'installazione (e, dunque, dell'attivazione del servizio), i Sistemi Informatici verificheranno l'idoneità del dispositivo, e si riservano il diritto di rifiutare l'attivazione se il dispositivo non presenta delle caratteristiche minime di sicurezza e compatibilità. Verranno valutati i seguenti requisiti minimi necessari:

- **Sistema Operativo**
 - In caso di PC Windows, Versione di **Windows superiore o pari a 8.1**
 - In caso di computer Apple, versione di **macOS superiore o pari a 11 (Big Sur)**
 - In caso di dispositivi Android, versione di **Android superiore o pari a 10 (Quince Tart)**

- In caso di dispositivi basati su Linux verrà fatta una valutazione sul momento
- **Sicurezza**
 - Non devono essere presenti virus
 - Deve essere installato ed attivo un antivirus affidabile ed aggiornato
 - Il sistema operativo deve aver ricevuto i più recenti aggiornamenti di sicurezza
 - Quando il dispositivo non viene utilizzato, deve bloccarsi automaticamente entro mezz'ora o meno
- **Utenti del computer**
 - Deve essere attiva una forma di autenticazione e di blocco dello schermo per l'accesso (password, pin, impronta digitale, ecc...)
 - L'utenza su cui viene installato il software di accesso in VPN e il certificato non deve essere condivisa con altre persone.

Oltre ai requisiti elencati, verrà fatta anche una valutazione complessiva sullo stato del dispositivo. Se per qualsiasi motivo il dispositivo non viene reputato affidabile, i Sistemi Informatici si riservano il diritto di non installare ed attivare il servizio di VPN.

4. Responsabilità del dipendente

1.1 Manutenzione del dispositivo personale dell'utente

Qualora per l'accesso in VPN il dipendente scelga di utilizzare un dispositivo personale, e qualora questo soddisfi i requisiti di cui al punto [Requisiti minimi del dispositivo remoto \(3.3\)](#), il dipendente dovrà comunque impegnarsi per mantenere il proprio sistema sicuro, aggiornato, ed efficiente. I Sistemi Informatici chiaramente non possono (né vogliono) entrare nel merito delle scelte del dipendente per quanto riguarda i propri dispositivi personali, ma si riservano tuttavia il diritto di disattivare, in casi gravi anche senza preavviso, il servizio VPN dell'utente qualora reputino si sia verificato il venire a meno di uno o più dei requisiti minimi di sicurezza sopra elencati. Se, previa verifica fatta assieme al dipendente, questi requisiti risulteranno nuovamente soddisfatti, allora il servizio verrà riattivato.

1.2 Furto e smarrimento

È fatto obbligo, in caso di furto o smarrimento di Password d'accesso, Certificato o Dispositivo personale, di comunicare tempestivamente la situazione ai Sistemi Informatici, di modo che questi possano invalidare i certificati e bloccare l'accesso in VPN. Successivamente questi potranno essere rigenerati.

La creazione di nuovi certificati è un'operazione semplice e veloce, per tanto non "siate eroi", se anche solo sospettate la compromissione dell'accesso in VPN non perdetevi tempo per provare a trovare soluzioni artigianali per risolvere la situazione, bensì comunicate subito la situazione (anche se il vostro è solo un dubbio) ai Sistemi Informatici di modo che questi possano disabilitare l'accesso e ricreare un

certificato ex-novo. È meglio creare un certificato in più, piuttosto che rischiare la compromissione della rete.

1.3 Proprietà del certificato

Il certificato del dipendente è generato dai Sistemi Informatici e dato in uso al dipendente (installato sul suo dispositivo). Il dipendente deve avere cura del certificato come se si trattasse di un bene fisico datogli in gestione.

1.4 Dismissione del dispositivo

Se il dispositivo su cui è installato il sistema di accesso in VPN deve essere dismesso per qualsiasi motivo (rottamazione, danno accidentale, rivendita, regalo, ecc...), è necessario che il dipendente comunichi preventivamente questa cosa ai Sistemi Informatici, di modo che questi possano invalidare i certificati ivi installati.

1.5 Condivisione del dispositivo

Se il dispositivo viene condiviso tra più persone, è obbligatorio che il dipendente attui la disconnessione della VPN prima di cedere il dispositivo.

1.6 Rapporto di fiducia

La VPN è uno strumento potente che ha la possibilità di rendere più efficienti e sicuri i processi di lavoro da remoto, ma la sua potenza implica delle responsabilità da parte dell'utente. I Sistemi Informatici lavorano dietro le quinte per garantire una costante sicurezza, e la compromissione di un singolo tunnel VPN non è sufficiente a creare danni irreparabili, non è quindi necessario andare in panico.

È tuttavia fondamentale che possa esistere un rapporto di fiducia tra gli utilizzatori del servizio, nella figura dei dipendenti, e i manutentori del servizio, nella figura dei Sistemi Informatici. Comunicare chiaramente dubbi e perplessità e seguire le linee guida riportate in questo documento è sufficiente a prevenire l'insorgere di problematiche e consentire uno svolgimento efficace e sicuro del lavoro da remoto.

Allegato 8: Informativa sulla sicurezza

Riferimento PIAO: Sezione 3 – Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE EX ART. 22, COMMA 1, L. 22 maggio 2017 n. 81

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori con modalità di prestazione in modalità di lavoro agile 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. 22 maggio 2017 n. 81)

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. 9 aprile 2008, n. 81)

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 e 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. 9 aprile 2008, n. 81 o comunque disposti dal medico competente.

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. 9 aprile 2008, n. 81; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il dipendente che svolge attività in modalità di lavoro agile.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL DIPENDENTE CHE SVOLGE ATTIVITÀ IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il dipendente deve:

- 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 *modalità di lavoro agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE 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:

- 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 colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 2 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: PC e 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;
- 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;
- 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;
- 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*, 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.

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.);

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato
- l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*** **

CAPITOLO 3

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:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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.

*** **

CAPITOLO 4

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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Rescaldina, _____

Il lavoratore

Il datore di lavoro
Arch. Francesco Di Geronimo

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ **ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

