



Comune di Volta Mantovana

UNIONE COLLI MANTOVANI
Provincia di Mantova



Comune di Monzambano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2024-2026**

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI
*(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)*

**Sede legale: Via Beata Paola Montaldi n. 15
46049 Volta Mantovana (MN)
Pec: unionecollimantovani@legalmail.it
C.F. / P IVA 02508200207**

Indice:

PREMESSA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4 - FORMAZIONE

SEZIONE 5 - MONITORAGGIO

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

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 (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR e sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, ed in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a

rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 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 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del predetto articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Unione Colli Mantovani
Indirizzo	Palazzo Gonzaga Via Beata Paola Montaldi, n.15 Volta Mantovana
Comuni	Volta Mantovana Monzambano
Presidente Unione Colli Mantovani	Bertaiola Luciano
Durata dell'incarico	2,5 anni
Sito internet istituzionale	https://www.halleyweb.com/ucmantovani
Telefono	0376/839412
Email istituzionale	sportellounico@comune.volta.mn.it
Pec	unioneccollimantovani@legalmail.it
Codice fiscale/P.IVA	02508200207
Codice Istat	20070
Codice Ipa	UFNP0Z
Personale al 31/12/2023	N dip 30
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31/12/2023	12.125 Volta Mantovana 7.271 Monzambano 4.854

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2023, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Presidente, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 21 del 18/12/2023.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2023, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Unione, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

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

Inoltre riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

PIANO DELLA PERFORMANCE/P.E.G. 2024/2026

PREMESSA

Il presente Piano degli Obiettivi è elaborato tenendo in considerazione la situazione di contesto interno. Alcuni obiettivi sono già in fase di attuazione, seppure formalizzati solo in questa sede ed altri potranno essere aggiunti con l'inserimento di nuove risorse umane.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

L'Amministrazione comunale, oltre agli OBIETTIVI assegnati ad ogni Responsabile di Area per il settore di competenza, ha individuato i seguenti OBIETTIVI trasversali a tutte le Aree:

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2024 – 2026, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	8
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del al PIAO 2024 – 2026	5
3T	Digitalizzazione attività e servizi	5
4T	Piano di formazione anno 2024	5
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	7

OBIETTIVO OPERATIVO	Dare attuazione alle disposizioni del D. Lgs.33/2013
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale
OBIETTIVO N. 1T	DENOMINAZIONE: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2024 – 2026, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: il D. Lgs. n. 33/2013, che persegue l’obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza, con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in “Amministrazione Trasparente”. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione, garantendo il rispetto delle normative e disposizioni sovracomunali anche sopravvenienti in corso d’anno. La finalità è: • garantire l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l’aggiornamento delle pubblicazioni; • garantire il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti; • garantire la regolare tenuta del registro degli accessi; • tempestività degli aggiornamenti e rispetto dei tempi procedurali; • implementazione dei dati ulteriori come richiesti dai singoli uffici e dagli amministratori. In particolare, i Responsabili di ogni Area: - sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza; - garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; · garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile; · assicurano la regolare attuazione dell'”accesso civico”. Si provvederà con i fondi PNRR P.A. Digitale a trasferire i dati nei nuovi siti istituzionali dei Comuni di Volta Mantovana e Monzambano. L'adempimento di tali obblighi costituisce obiettivo di performance il cui raggiungimento è accertato dal nucleo di valutazione/OIV attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ogni Responsabile di Area deve provvedere per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, al costante aggiornamento di “Amministrazione Trasparente” nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, del al PIAO 2024 – 2026 e delle normative e disposizioni sovracomunali anche sopravvenienti in corso d’anno, garantendo: • l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l’aggiornamento delle pubblicazioni; • il bilanciamento tra trasparenza e privacy, in conformità al principio di minimizzazione dei dati personali, al fine di evitare la diffusione di dati personali eccedenti o non pertinenti; • la regolare tenuta del registro degli accessi; • tempestività degli aggiornamenti e rispetto dei tempi procedurali. • implementazione dei dati ulteriori come richiesti dai singoli uffici e dagli amministratori.	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Tempestiva pubblicazione dei dati di competenza effettuata nel 2024 in “Amministrazione Trasparente”, il rispetto dei termini dei procedimenti, l’elenco dei dati ulteriori inseriti, il rispetto delle indicazioni ANAC in tema di pubblicazioni.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO		Dare attuazione alle disposizioni della L.190/2012												
RESPONSABILE		Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale												
OBIETTIVO N. 2T		DENOMINAZIONE: Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PIAO 2024 - 2026.												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto del PIAO 2024 - 2026.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PIAO 2024 - 2026	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: misure attuate al 31/12/2024 – Verifica da parte di ogni Responsabile di Area con le modalità indicate dal Segretario														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Segretario Generale – Responsabili - Dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO		Liquidazione digitale delle fatture elettroniche da parte dei servizi e predisposizione configurazione per digitalizzazione atti amministrativi												
RESPONSABILE		Segretario - Responsabili di Area												
OBIETTIVO N. 3T		DENOMINAZIONE: Digitalizzazione attività e servizi												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: nell'anno 2023 è stato configurato il processo di digitalizzazione della liquidazione delle fatture elettroniche, e si è provveduto alla predisposizione e configurazione del software adattando il workflow e la relativa modulistica alle esigenze dei servizi al fine di poter iniziare il processo dal 2024. Nell'anno 2024 si inizierà il processo di formazione e di implementazione della digitalizzazione a partire dalla liquidazione delle fatture e dall'utilizzo del software per la redazione dei decreti e delle ordinanze.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
1	Verifica ed esame, da parte di ogni ufficio, dei procedimenti di competenza e della relativa modulistica. Confronto e impostazione con il servizio informatico di supporto per la migliore attuazione delle varie fasi.	TUTTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			entro il 31/12/2024											
INDICATORI DI RISULTATO: attivazione della liquidazione digitale delle fatture e predisposizione digitalizzazione di decreti e ordinanze e della relativa formazione.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabili - dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO		Formazione mirata a un miglioramento del servizio erogato al cittadino												
RESPONSABILE		Segretario Generale - Responsabili - dipendenti												
OBIETTIVO N. 4T		DENOMINAZIONE: Piano di formazione anno 2024												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione ed attuazione del piano di formazione anno 2024												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	L’Unione Colli Mantovani dal 2023 ha provveduto all’adesione del sistema <i>Syllabus</i> (valevole anche per i Resp.) implementato dal Dipartimento della funzione pubblica con l’obiettivo di promuovere l’inserimento della metodologia di assessment delle competenze e della formazione sul tema del digitale mirato al rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale. Saranno coinvolti tutti i dipendenti Inoltre i responsabili dovranno garantire la partecipazione, ove necessario, di corsi di interesse generale o specifici, a cui i dipendenti dovranno partecipare. I Responsabili imposteranno la formazione dei dipendenti della propria area.	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report del Responsabile relativo a ogni dipendente, che attesta la partecipazione a corsi di formazione - almeno 2 corsi comprovati per ogni dipendente. Per i Responsabili il report è effettuato dal Segretario.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Segretario Generale-Responsabili-Dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture
RESPONSABILE	Segretario Generale - Responsabili - dipendenti
OBIETTIVO N. 5T	DENOMINAZIONE: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui: ➤ se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture; ➤ se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza; ➤ se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture. L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero. La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale. COORDINAMENTO DEL PRESENTE OBIETTIVO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE Questa disposizione si aggiunge alle regole preesistenti relative alla misurazione e valutazione della performance, di per sé complicate perché si sono stratificati a partire dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009 varie modificazioni normative sul tema della valutazione e della performance. L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Qualora non raggiunto la retribuzione di risultato viene decurtata del 30 % e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale. Attualmente il flusso fatture è così configurato: Comune di Volta Mantovana e Monzambano: le fatture vengono indirizzate ad un unico codice univoco e l'ufficio ragioneria all'arrivo della fattura al protocollo dell'ente effettua l'accettazione. Unione Colli Mantovani: le fatture vengono indirizzate al codice univoco assegnato ad ogni servizio a parte l'assegnazione delle fatture da parte dell'Ufficio Ragioneria inviate al codice univoco generico.

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	- Monitoraggio da parte dei Responsabili delle fasi di accettazione e liquidazione delle fatture al fine di ridurre i tempi di pagamento seguendo il sottoindicato PIANO ORGANIZZATIVO . Fase 1 CONTROLLO – ACCETTAZIONE – CONTABILIZZAZIONE E PREDISPOSIZIONE DELL’ATTO DI LIQUIDAZIONE (Tempo massimo: 20 giorni) Assegnazione Comune di Volta e Monzambano: l’Ufficio Ragioneria all’arrivo della fattura al protocollo dell’ente effettua l’accettazione. Per l’Unione l’assegnazione delle fatture avviene solo per quelle inviate al codice univoco generico. Controllo - Presa visione di tutte le fatture in arrivo e in sospeso; - Verificare la completezza dei dati e delle informazioni presenti in fattura; - Identificare eventuali discrepanze o errori nelle fatture. 6 Accettazione/rifiuto - Verificare che i beni e/o i servizi indicati nelle fatture siano conformi agli accordi contrattuali; - Comunicare con i fornitori per risolvere eventuali incongruenze o richiedere chiarimenti; - Assicurarsi che le fatture siano conformi alle normative fiscali e contabili. Contabilizzazione - Registrare le fatture nel sistema contabile. Verifica Inadempienze Il Settore proponente verifica le inadempienze per i pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00, ex art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73. Predisposizione del relativo atto di liquidazione - Verificare che tutte le fatture siano state correttamente contabilizzate; - Redigere gli Atti di Liquidazione corrispondenti a ciascuna fattura; - Verifica e firma dell’atto da parte dei Responsabili di Area - Inoltro al Settore Finanziario l’emissione del mandato di pagamento. Fase 2: CONTROLLO INTERNO DEL SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – EVENTUALI CORREZIONI – REGOLARITA’ CONTABILE, CONTABILIZZAZIONE FATTURA ED EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO (Tempo massimo 8 gg) Controllo interno al Settore Finanziario	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- Verificare l'integrità e l'accuratezza delle informazioni su ciascun atto di liquidazione; - Identificare eventuali errori nei documenti; - Assicurarsi che ogni atto di liquidazione sia supportato dalla documentazione necessaria; - Assicurarsi che tutti gli atti di liquidazione siano conformi alle normative e procedure interne; - Verificare la correttezza delle procedure contabili seguite per ogni atto di liquidazione; - Verificare che gli importi indicati negli atti siano in linea con le registrazioni contabili. 7 Nel caso in cui il Settore Finanziario identifichi errori o problematiche durante il controllo dell'Atto di Liquidazione, esso viene rimandato alla fase precedente per le correzioni necessarie. Il Settore di competenza provvede entro 2 giorni ad apportare le necessarie modifiche e successivamente chiude nuovamente le fasi connesse al processo di liquidazione. Tale chiusura è seguita da un ulteriore controllo da parte del Settore Finanziario. Contabilizzazione della fattura; - Emissione della liquidazione e rilevazione della spesa in contabilità Economico/Patrimoniale - Emissione del mandato di pagamento e successivo inoltro al tesoriere del flusso informatico attraverso piattaforma SIOPE +. - Comunicazioni tempestive al servizio finanziario di eventuali sospensioni da parte dei servizi interessati, con adeguata motivazione della richiesta.													
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il medesimo obiettivo sarà valutato a livello di Area, cui si applicherà una riduzione (ex lege) del 30% della retribuzione di risultato derivante dall'applicazione del sistema di valutazione alla Posizione Organizzativa direttamente responsabile dei pagamenti che non abbia rispettato i termini di pagamento previsti dalla normativa.													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i servizi.													
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario.													
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:													

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2024

	AREA AFFARI GENERALI - FINANZIARIA	Responsabile: Monia Stevanin
NR.	Obiettivo	Peso %
1	REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI ED UNIONE COLLI MANTOVANI	
2	ELABORAZIONE CEDOLINI DIPENDENTI – INNOVAZIONE E SNELLIMENTO PROCEDURA	
3	GESTIONE INCASSI DI CARTE CONTABILI SU RUOLI COATTIVI E NON, EMESSI TRAMITE DELL’AGENZIA DELLE RISCOSSIONI	
4	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	
5	SALA SERVER COMUNE DI VOLTA MANTOVANA E MONZAMBANO – OPERAZIONI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	
6	CONSERVAZIONE DIGITALE E MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	
7	PNRR – PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE	
8	ADEGUAMENTO DIGITALE DELLE SALE CONSILIARI COMUNE DI VOLTA MANTOVANA E MONZAMBANO IN PARTICOLARE PER LE SEDUTE CONSILIARI – STUDIO DI FATTIBILITA’	
9	GESTIONE NOTIFICHE	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2024 - 2026, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PIAO 2024 - 2026	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2024	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

	AREA ENTRATE – ANAGRAFE DEMOGRAFICI - URP	Responsabile: Erika Barbieri
NR.	Obiettivo	Peso%
1	ELEZIONI COMUNALI E DEI MEMBRI PARLAMENTO EUROPEO	
2	CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2024	
3	SUPPORTO A DITTA ESTERNA PER EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU COMUNE DI MONZAMBANO	
4	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA, DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI A MERCATI PER IL COMUNE DI MONZAMBANO	
5	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI POSTEGGI VACANTI MERCATO COMUNE DI VOLTA MANTOVANA E MONZAMBANO	
6	ILLUMINAZIONE VOTIVA RECUPERO ANNI 2022/2023/2024- COMUNE DI MONZAMBANO	
7	PASSAGGIO IN HALLEY DELL'APPLICATIVO TARI DI GOLEM	
8	IMPOSTA DI SOGGIORNO ANNI 2022/2023: AGGIORNAMENTO BANCA DATI E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	
9	CONSERVAZIONE DIGITALE E MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2024 - 2026, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PIAO 2024 - 2026	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2024	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Delmenico Federico
NR.	Obiettivo	Peso %
1	PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE: “CITTADINI CONNESSI NEL MANTOVANO 2024”	
2	PIANO ABITATIVO DEGLI ALLOGGI ERP ADESIONE A REGIONE LOMBARDIA OFFERTA ANNUALE CON CONSEGUENTE RACCOLTA DELLE DOMANDE E SUCCESSIVA GRADUATORIA PER LE ASSEGNAZIONI	
3	NIDI GRATIS A MONZAMBANO: NUOVA ADESIONE AL PORTALE DI REGIONE LOMBARDIA PER IL NIDO PRIVATO DI MONZAMBANO CHE ADERISCE ALLA MISURA NIDI GRATIS DEL COMUNE.	
4	ADESIONE MISURA B1 E B2 FONDO NON AUTOSUFFICIENZA: MODIFICA REQUISITI DA PARTE DELLA REGIONE	
5	LEVA CIVICA LOMBARDA	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2024 - 2026, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PIAO 2024 - 2026.	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2024	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

	AREA TECNICA	Responsabile: Milani Gianluca
NR.	Obiettivo	Peso %
1	PROGETTI LAVORI PUBBLICI RIENTRANTI NELLA PROGRAMMAZIONE PNRR	
2	CIMITERO SERVIZI CIMITERIALI	
3	IGIENE AMBIENTALE RECUPERO RIFIUTI – Comune di Volta Mn	
4	IGIENE AMBIENTALE RECUPERO RIFIUTI – Comune di Monzambano	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2024 - 2026, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PIAO 2024 - 2026.	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2024	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

	AREA POLIZIA LOCALE	Responsabile: Feudatari Emanuele
NR.	Obiettivo	Peso%
1	CONTROLLI DI POLIZIA URBANA	
2	PARTECIPAZIONE AL PROGETTO REGIONALE ATTREZZATURE 2024 ED EVENTUALI ULTERIORI BANDI DI COFINANZIAMENTO	
3	POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DELLE SOSTE NEGLI STALLI RISERVATI AI DIVERSAMENTE ABILI	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2024 - 2026, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PIAO 2024 - 2026.	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2024	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati alle singole aree

AREA FINANZIARIA - AFFARI GENERALI

Responsabile: D.ssa Stevanin Monia

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
Area Funzionari ed EQ (ex D1-D1)	Stevanin Monia	36	Istruttore Direttivo
Area degli Istruttori (ex cat C1-C3)	Guardini Elisa	Part time	Istruttore Amministrativo – Segreteria
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Menzà Luca	Part time	Istruttore Amministrativo – Servizio Ragioneria/Tributi
Area Operatori esperti B3 (ex B3-B4)	Venturelli Mauro	36	Collaboratore Amministrativo – Messo
Area degli Istruttori (ex cat C1-C2)	Zenegaglia Federica	36	Istruttore Amministrativo – Servizio Ragioneria

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

AREA		FINANZIARIA AFFARI GENERALI	
OBIETTIVO		INNOVATIVO	
RESPONSABILE		DOTT.SSA STEVANIN MONIA	
SERVIZIO		SEGRETERIA	
OBIETTIVO N. 1		REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI ED UNIONE COLLI MANTOVANI	
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Lo statuto dell’Unione Colli Mantovani, all’art 52, prevede che “fino all’adozione di propri regolamenti e, comunque, per gli aspetti dagli stessi non disciplinati, l’Unione applica alle funzioni ed ai servizi associati, in quanto compatibili con le norme del presente Statuto, i regolamenti vigenti presso il comune di Volta Mantovana, quale Comune sede dell’Unione”. Il percorso di revisione degli atti regolamentari iniziato già nel 2023 con l’adeguamento urgente di alcuni regolamenti non adeguati alla normativa vigente ma indispensabili (si veda il regolamento delle attività concorsuali, il codice disciplinare e di condotta), ha portato la necessità di effettuare una ampia revisione ed adeguamento dell’intero sistema regolamentare di competenza sia dei due comuni che dell’Unione, al fine di disporre di strumenti normativi attuali e adeguati al corretto svolgimento dell’attività amministrativa. Fasi della Revisione:	
		Analisi dei Regolamenti esistenti:	
		Revisione approfondita dei regolamenti comunali attualmente in vigore.	
		Identificazione di eventuali ambiguità, incongruenze o lacune nei testi normativi esistenti.	
		Redazione di nuovi regolamenti e/o eventuali proposta di modifiche:	
		Elaborazione di bozze di modifiche ai regolamenti sulla base delle informazioni raccolte durante il processo di revisione.	
		Presentazione delle proposte all’Amministrazione e agli uffici/soggetti esterni competenti per l'approvazione preliminare con eventuali incontri al fine di definire testi condivisi	
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024			
		SERVIZI	CRONOPROGRAMMA 2024

N°	ATTIVITÀ/FASI	COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi dei Regolamenti Esistenti	SEGRETERIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Redazione di nuovi regolamenti e/o eventuali proposta di modifiche													
INDICATORI DI RISULTATO: ALMENO 3 REGOLAMENTI REVISIONATI														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ELISA GUARDINI														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA		FINANZIARIA AFFARI GENERALI													
OBIETTIVO		SVILUPPO													
RESPONSABILE		DOTT.SSA STEVANIN MONIA													
SERVIZIO		PERSONALE													
OBIETTIVO N. 2		ELABORAZIONE CEDOLINI DIPENDENTI – INNOVAZIONE E SNELLIMENTO PROCEDURA													
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: A seguito della modifica dell’assetto organizzativo del servizio personale avvenuto nell’anno 2023 con l’inserimento di due nuove figure nel servizio (che si occupano anche di altri servizi dell’area) e del subentro ad inizio anno 2024 di nuova ditta in supporto all’elaborazione dei cedolini dei dipendenti e degli altri adempimenti inerenti alla gestione economica del personale, si intende implementare azioni migliorative e correttive al fine a migliorare l'efficienza complessiva del processo assicurando la precisione e l'integrità delle informazioni retributive. Tra le principali azioni che si vogliono porre in essere: - Attivazione di portale da cui il dipendente potrà accedere al cedolino e a tutta la documentazione inerente alla sua posizione economica assicurandosi che siano accessibili in modo sicuro e rispettando la privacy. - Internalizzazione dell’invio degli F24 al fine di un maggior controllo a livello contabile - Procedura informatica per la gestione delle variabili mensili da inviare alla ditta a supporto attualmente gestita tramite mail													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Implementazione delle azioni migliorative ed innovative elaborazione cedolini	PERSONALE	X	X	X	X	X	X							
INDICATORI DI RISULTATO: Attivazione Portale dipendenti – gestione variabili mensili con procedura informatica															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ELISA GUARDINI – FEDERICA ZENEGAGLIA															

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA		FINANZIARIA AFFARI GENERALI												
OBIETTIVO		SVILUPPO												
RESPONSABILE		DOTT.SSA STEVANIN MONIA												
SERVIZIO		FINANZIARIO												
OBIETTIVO N. 3		GESTIONE INCASSI DI CARTE CONTABILI SU RUOLI COATTIVI E NON, EMESSI TRAMITE DELL’AGENZIA DELLE RISCOSSIONI												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: I comuni di Volta Mantovana ed il Comune di Monzambano nel passato hanno elaborato ed affidato ad Agenzia della Riscossione (ex Equitalia) ruoli coattivi e non, di entrate tributarie (in particolare per Monzambano il ruolo Tassa rifiuti) e non. Ad oggi occorre effettuare un monitoraggio di tali ruoli tramite il portale a disposizione dell’Agenzia della riscossione al fine di verificare l’andamento della riscossione dei ruoli stessi e in particolare la gestione degli incassi delle carte contabili in modo puntuale con imputazione alle annualità di competenza. 1. Revisione delle Entrate: • Analisi dettagliata delle entrate affidate all'Agenzia relative ad annualità pregresse • Identificazione delle tipologie di entrata, inclusi tributi, tasse e altre voci di riscossione. 2. Valutazione della Riscossione: • Analisi dei capitoli di bilancio e relativi residui attivi • Imputazione puntuale degli incassi tramite la registrazione delle carte contabili negli anni di competenza												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Revisione entrate Valutazione della riscossione	FINANZIARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Incassi puntuali su ruoli delle entrate tributarie e patrimoniali emessi per il tramite dell'Agenzia di Riscossione in anni precedenti															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: LUCA MENZA															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

AREA		FINANZIARIA AFFARI GENERALI													
		SVILUPPO													
RESPONSABILE		DOTT.SSA STEVANIN MONIA													
SERVIZIO		FINANZIARIO													
OBIETTIVO N. 4		TEMPI MEDI DI PAGAMENTO													
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento al fine di un miglioramento dei tempi rispetto agli anni pregressi con costante monitoraggio della Piattaforma crediti del MEF anche al fine di favorire il rispetto delle regole di finanza pubblica il cui inadempimento comporta penalizzazioni a carico del Bilancio (in particolare Accantonamento al Fondo di Garanzia, maggiori accantonamenti per FCDE ecc...)													
		Fasi del progetto:													
		- Verifica del rispetto dei tempi previsti per il pagamento delle fatture o inserimento in PCC della sospensione dei pagamenti (tempo medio tra smistamento fatture e liquidazione/comunicazione) - Verifica e sollecito agli uffici riceventi le fatture del rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture o per la comunicazione scritta (tramite mail o determine di sospensione lavori) al Settore Finanziario dei casi di sospensione dei pagamenti (tempo tra smistamento fatture e liquidazione tecnica/comunicazione della sospensione) - Snellimento della procedura di gestione delle fatture con gestione totalmente informatizzata ed archiviazione esclusivamente elettronica di tutta la documentazione necessaria al pagamento (DURC, verifica inadempienza) con eliminazione di archivio cartaceo													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	- Verifica del rispetto dei tempi previsti per il pagamento delle fatture o inserimento in PCC - Verifica e sollecito agli uffici riceventi le fatture e verifiche comunicazioni eventuali sospensioni da parte dei servizi interessati	FINANZIARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	- Snellimento della procedura di gestione delle fatture													
INDICATORI DI RISULTATO: Contenimento del debito al 31/12/2024 al livello minimo possibile e comunque entro il 5% del volume complessivo delle fatture ricevute nell'anno e miglioramento riduzione dei tempi di pagamento														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: FEDERICA ZENEGAGLIA														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA	FINANZIARIA AFFARI GENERALI
OBIETTIVO	SVILUPPO
RESPONSABILE	DOTT.SSA STEVANIN MONIA
SERVIZIO	INFORMATICO
OBIETTIVO N. 5	SALA SERVER COMUNE DI VOLTA MANTOVANA E MONZAMBANO – OPERAZIONI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: La sala server costituisce la parte indispensabile dell'infrastruttura tecnologica di un'organizzazione, garantendo la continuità operativa e la sicurezza dei dati. La manutenzione regolare è essenziale per assicurare il corretto funzionamento e la massima efficienza del sistema. Entrambi le sale server negli anni sono state oggetto di minimi interventi di adeguamento ma è necessario provvedere ad una manutenzione straordinaria di ristrutturazione dell'intero impianto di hardware, attività per la sala server di Monzambano già iniziata nell'anno 2023 e mancante solo della sistemazione della parte elettrica relativa ai cavi di collegamento con i pc nei vari uffici. Le attività di manutenzione straordinarie che verranno svolte per l'anno 2024 saranno: 1. Controllo hardware: • Verifica dello stato fisico dei server, compresi alimentatori, ventole e altri componenti hardware. • Controllo della temperatura ambientale per assicurare che si mantenga nei limiti operativi raccomandati. • Pulizia fisica degli apparati per prevenire accumuli di polvere. 2. Aggiornamenti software: • Controllo dello stato dei software di sicurezza e antivirus con l'applicazione di eventuali nuove definizioni. 3. Backup e recupero: • Test periodico della procedura di ripristino per garantire un rapido recupero in caso di emergenza. 4. Monitoraggio delle prestazioni: • Analisi delle prestazioni del sistema attraverso strumenti di monitoraggio. • Identificazione e risoluzione di eventuali anomalie o rallentamenti nelle prestazioni. • Verifica dell'efficienza energetica degli apparati. 5. Sicurezza fisica e logica: • Controllo degli accessi alla sala server per garantire la sicurezza fisica. Analisi delle registrazioni di accesso e attività per individuare comportamenti anomali

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		FINANZIARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: adeguamento sale server comuni di Monzambano e Volta Mantovana														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: -														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA		FINANZIARIA AFFARI GENERALI												
OBIETTIVO		INNOVAZIONE												
RESPONSABILE		DOTT.SSA STEVANIN MONIA												
SERVIZIO		INFORMATICO												
OBIETTIVO N. 6		CONSERVAZIONE DIGITALE E MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, dalla produzione alla conservazione. Il Servizio Informatico e il Servizio Protocollo, sulla base delle valutazioni emerse, al fine di ottemperare a quanto previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", provvederanno: - alla stesura ed approvazione del Manuale di Conservazione digitale; - all’approvazione del Manuale di Gestione documentale												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Stesura ed approvazione del Manuale di Conservazione; Approvazione del Manuale di Gestione documentale	PROTOCOLLO INFORMATICO A							X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Approvazione manuale di conservazione digitale e di gestione documentale														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: MONIA STEVANIN – ERIKA BARBIERI														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

AREA		FINANZIARIA AFFARI GENERALI												
OBIETTIVO		CONTINUAZIONE												
RESPONSABILE		DOTT.SSA STEVANIN MONIA												
SERVIZIO		INFORMATICO												
OBIETTIVO N. 7		PNRR – PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: A seguito dell’adesione nell’anno 2023 dei progetti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relativi alla Transizione Digitale, l'obiettivo è contrattualizzare i progetti non ancora iniziati o nuovi progetti di cui si effettuerà l’adesione nell’anno 2024, verificare e valutare l'avanzamento dei progetti, gli impatti raggiunti e la loro rendicontazione e la gestione delle risorse finanziarie nel contesto della transizione digitale dell'organizzazione.												
		1. Stato dell'implementazione:												
		Verifica dello stato attuale di ciascun progetto in base ai cronoprogrammi, sua attivazione e fase conclusiva con relativa rendicontazione												
		2. Gestione delle risorse finanziarie:												
		- verifica dell'ammontare delle spese effettivamente sostenute fino a questo punto per ciascun progetto - destinare le eventuali risorse finanziarie residue in altri progetti relativi alla transizione digitale												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Revisione dei progetti già finanziati e loro contrattualizzazione Gestione risorse finanziarie per eventuali progetti	FINANZIARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Monitoraggio e conclusione progetti PNRR TRANSIZIONE DIGITALE COME DA CRONOPROGRAMMA
RISORSE UMANE ASSEGNATE: -
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA	FINANZIARIA AFFARI GENERALI
OBIETTIVO	INNOVAZIONE
RESPONSABILE	DOTT.SSA STEVANIN MONIA
SERVIZIO	INFORMATICO/SEGRETERIA
OBIETTIVO N. 8	ADEGUAMENTO DIGITALE DELLE SALE CONSILIARI COMUNE DI VOLTA MANTOVANA E MONZAMBANO IN PARTICOLARE PER LE SEDUTE CONSILIARI – STUDIO DI FATTIBILITA’
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L’obiettivo mira allo studio di fattibilità per la digitalizzazione delle videoconferenze dei Consigli Comunali, al fine di: - Semplificare la pianificazione e la gestione delle riunioni attraverso l'automazione dei processi - facilitare la partecipazione dei membri del consiglio attraverso l'implementazione di soluzioni digitali avanzate. - Favorire una maggiore partecipazione dei cittadini alle sessioni del Consiglio, consentendo loro di seguire le riunioni in remoto. Tale progetto sarebbe finanziato con gli eventuali fondi del PNRR transizione digitale non utilizzati. Fasi del Progetto: - Analisi strutturale: Analisi dettagliata dal punto di vista tecnico, informatico e strutturale delle sale adibite alle sedute di consiglio comunale - Selezione delle Tecnologie: - o Identificazione e valutazione delle soluzioni di videoconferenza che potrebbero soddisfare i requisiti emersi durante l'analisi. - Implementazione dell'Infrastruttura: - o Configurazione di una solida infrastruttura di rete e di sicurezza per supportare le videoconferenze in modo affidabile e sicuro. - o Eventuale possibilità di effettuare test di prova per valutare l'efficacia delle soluzioni
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi strutturale Valutazione delle soluzioni di videoconferenza	FINANZIARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Monitoraggio e conclusione progetti PNRR TRANSIZIONE DIGITALE COME DA CRONOPROGRAMMA														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: -														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA		FINANZIARIA AFFARI GENERALI												
OBIETTIVO		SVILUPPO												
SERVIZIO/AREA		NOTIFICHE												
RESPONSABILE		Monia Stevanin												
OBIETTIVO N. 9		DENOMINAZIONE: Gestione notifiche												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L’obiettivo mira al miglioramento della gestione delle notifiche che pervengono al servizio. Attualmente il servizio notifiche viene svolto in entrambi gli enti in via secondaria da un dipendente per ente, che svolge anche altre attività principali (autista pulmino – agente di polizia locale). Si valuterà eventuale supporto e formazione da parte di altri colleghi al fine di velocizzare la procedura di preparazione dell’atto da notificare. Fasi del progetto: - Garantire che le notifiche vengano inviate in modo tempestivo e conforme alle scadenze e agli obblighi normativi - Miglioramento delle procedure all’interno del software specializzato per la gestione automatizzata delle notifiche - Costante inserimento nel gestionale delle date di rimborso notifiche a seguito di incrocio dati con le carte contabili di incasso con l’ufficio ragioneria												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Garantire che le notifiche vengano inviate in modo tempestivo e conforme alle scadenze e agli obblighi normativi Miglioramento delle procedure all’interno del software specializzato per la gestione automatizzata delle notifiche Costante inserimento nel gestionale delle date di rimborso notifiche		Tutto l’anno											
INDICATORI DI RISULTATO:														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mauro Venturelli, Luca Menzà
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a Peg finanziario
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

**SETTORE ENTRATE – ANAGRAFE
ELETTORALE – URP**
Responsabile: D.ssa Barbieri Erika

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
Area Funzionari ed EQ (ex D1-D1)	Barbieri Erika	36	Istruttore Direttivo
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Castagna Flavia	36	Istruttore Amministrativo
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Meneghetti Chiara	36	Istruttore Amministrativo
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Menzà Luca	Part time	Istruttore Amministrativo – Servizio Ragioneria/Tributi
Area Operatori esperti (ex B3-B4)	Quagliotto Marika	36	Collaboratore Amministrativo
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Sartori Gloria	36	Istruttore Amministrativo
Area Operatori esperti (ex B1-B1)	Zanoni Barbara	Part time	Collaboratore Amministrativo

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

OBIETTIVO n. 1 INNOVATIVO:	ELEZIONI COMUNALI E DEI MEMBRI PARLAMENTO EUROPEO													
MISSIONE	INSERISCO IO DA BILANCIO													
PROGRAMMA	INSERISCO IO DA BILANCIO													
SERVIZIO/AREA	ELETTORALE													
RESPONSABILE	Erika Barbieri													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Elezioni Comunali e dei membri Parlamento Europeo													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: svolgimento di tutti gli adempimenti preparatori e conseguenti alla apertura e chiusura delle attività di consultazione elettorale.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Castagna Flavia, Meneghetti Chiara, Quagliotto Marika, Sartori Gloria, Zanoni Barbara														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO n. 2 INNOVATIVO:		CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2024												
MISSIONE		INSERISCO IO DA BILANCIO												
PROGRAMMA		INSERISCO IO DA BILANCIO												
SERVIZIO/AREA		Statistica												
RESPONSABILE		Erika Barbieri												
OBIETTIVO N. 2		DENOMINAZIONE: Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024: partecipazione a rilevazione da Lista (IST-02494).												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Svolgimento delle attività preparatorie che avranno inizio a partire dal mese di aprile, inserimento in SGI delle informazioni relative alle strutture preposte a gestire la rilevazione sul territorio comunale. Coordinamento delle attività di rilevazione che avranno inizio il 7 ottobre e termineranno il 23 dicembre 2024.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe				X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Meneghetti Chiara-Castagna Flavia														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

OBIETTIVO n. 3 CONTINUAZIONE:		SUPPORTO A DITTA ESTERNA PER EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU COMUNE DI MONZAMBANO												
MISSIONE		INSERISCO IO DA BILANCIO												
PROGRAMMA		INSERISCO IO DA BILANCIO												
SERVIZIO/AREA		Tributi												
RESPONSABILE		Erika Barbieri												
OBIETTIVO N. 3		DENOMINAZIONE: SUPPORTO A SOCIETA’ ESTERNA PER L’ EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: svolgimento di attività di supporto, ricevimento contribuenti ricerca documenti, rilascio informazioni finalizzate all’accertamento delle posizioni contributive, alla definizione dei contenuti degli avvisi, alla valutazione della correttezza dell’atto emesso. Protocollazione, spedizione degli avvisi e gestione servizio con l’utenza.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe						✕	x	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

OBIETTIVO n. 4 INNOVATIVO:		AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA, DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L’OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLISPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI A MERCATI PER IL COMUNE DI MONZAMBANO												
MISSIONE		INSERISCO IO DA BILANCIO												
PROGRAMMA		INSERISCO IO DA BILANCIO												
SERVIZIO/AREA		Tributi												
RESPONSABILE		Erika Barbieri												
OBIETTIVO N. 4		DENOMINAZIONE: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A SOCIETA’ ESTERNA												
		b) DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Organizzazione della fase preparatoria per lo svolgimento dell’attività di accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del CUP. Gestione rapporti con l’utenza.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe							X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Luca Menzà														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

OBIETTIVO n. 5 INNOVATIVO:	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI POSTEGGI VACANTI MERCATO COMUNE DI VOLTA MANTOVANA EMONZAMBANO													
MISSIONE	INSERISCO IO DA BILANCIO													
PROGRAMMA	INSERISCO IO DA BILANCIO													
SERVIZIO/AREA	SUAP													
RESPONSABILE	Erika Barbieri													
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE POSTEGGI VACANTI MERCATI COMUNE DI VOLTA MANTOVANA E MONZAMBANO													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione bando, gestione istruttoria, gestione fase di affidamento e rilascio concessione													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Luca Menzà														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO n. 6 INNOVATIVO:	ILLUMINAZIONE VOTIVA RECUPERO ANNI 2022/2023/2024-COMUNE DI MONZAMBANO													
MISSIONE	INSERISCO IO DA BILANCIO													
PROGRAMMA	INSERISCO IO DA BILANCIO													
SERVIZIO/AREA	Tributi													
RESPONSABILE	Erika Barbieri													
OBIETTIVO N. 6	DENOMINAZIONE: ILLUMINAZIONE VOTIVA RECUPERO ANNI 2022/2023/2024													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Inserimento dati nel portale Halley (da vecchio file di excel), bonifica anagrafiche esistenti, predisposizione e invio massivo delle lettere relative al canone annuailtà 2022- 2023-2024.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Luca Menzà														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO n. 7 INNOVATIVO:		PASSAGGIO IN HALLEY DELL’APPLICATIVO TARI DI GOLEM												
MISSIONE		INSERISCO IO DA BILANCIO												
PROGRAMMA		INSERISCO IO DA BILANCIO												
SERVIZIO/AREA		Tributi												
RESPONSABILE		Erika Barbieri												
OBIETTIVO N. 7		DENOMINAZIONE: PASSAGGIO IN HALLEY DELL’APPLICATIVO TARI DI GOLEM												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Al fine di consentire l’attività di accertamento TARI anni pregressi è necessario il travaso banca dati dal software Golem al software Halley e la successiva elaborazione dei dati per l’emissione di avvisi di accertamento.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Luca Menzà														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

OBIETTIVO n. 8 INNOVATIVO:	IMPOSTA DI SOGGIORNO ANNI 2022/2023: AGGIORNAMENTO BANCA DATI E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI.													
MISSIONE	INSERISCO IO DA BILANCIO													
PROGRAMMA	INSERISCO IO DA BILANCIO													
SERVIZIO/AREA	Tributi													
RESPONSABILE	Erika Barbieri													
OBIETTIVO N. 8	DENOMINAZIONE: IMPOSTA DI SOGGIORNO ANNI PREGRESSI													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: E' necessario procedere all'aggiornamento della banca dati relativa all'imposta di soggiorno anni 2022/2023/2024 e agli adempimenti conseguenti per una corretta gestione del tributo.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Luca Menzà														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO n. 9 INNOVATIVO:		CONSERVAZIONE DIGITALE E MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE												
MISSIONE		INSERISCO IO DA BILANCIO												
PROGRAMMA		INSERISCO IO DA BILANCIO												
SERVIZIO/AREA		URP												
RESPONSABILE		Erika Barbieri												
OBIETTIVO N. 9		DENOMINAZIONE: CONSERVAZIONE DIGITALE E MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro formazione rappresenta lamigliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, dalla produzione alla conservazione. Il Servizio Informatico e il Servizio Protocollo, sulla base delle valutazioni emerse, al fine di ottemperare a quanto previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", provvederanno: - alla stesura ed approvazione del Manuale di Conservazione digitale; - all'approvazione del Manuale di Gestione documentale												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Ufficio tributiUfficio anagrafe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Monia Stevanin-Erika Barbieri														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI
Responsabile: Dott. Federico Delmenico

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
Area Funzionari ed EQ D1 (ex D1-D1)	Delmenico Federico	36	Istruttore Direttivo
Area Funzionari ed EQ (ex D1-D1)	Stevanin Monia	In sostituzione del Responsabile	Istruttore Direttivo
Area degli Istruttori (ex cat C1-C3)	Guardini Elisa	Part time	Istruttore Amministrativo – Segreteria
Area Operatori esperti (ex B1-B1)	Zanoni Barbara	Part time	Collaboratore Amministrativo
Area Operatori esperti (ex B1-B1)	Uselli Barbara	36	Collaboratore Amministrativo

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE DIGITALE: "CITTADINI CONNESSI NEL MANTOVANO 2024"
SERVIZIO/AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI
RESPONSABILE	DELMENICO FEDERICO o in sostituzione STEVANIN MONIA
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: L'obiettivo del progetto è potenziare i servizi di facilitazione digitale presso gli Enti coinvolti garantendo a tutti pari opportunità di accesso e mettendo i cittadini in condizione di usufruire dei portali e dei servizi pubblici digitali degli Enti pubblici e non che realizzano il progetto, in modo agevole e progressivamente autonomo. La pandemia ha evidenziato l'inadeguatezza delle competenze di molti cittadini nei confronti degli strumenti digitali e in questo ambito risulta urgente ed evidente la necessità di operare in sinergia tra pubblico e privato. Tutti gli enti che realizzano il progetto contribuiscono al raggiungimento all'obiettivo indicato attraverso la messa in campo di azioni direttamente rivolte al target: ognuno per le proprie specificità contribuisce a migliorare sia gli interventi diretti al singolo, sia il quadro di indagine generale relativo alla diffusione della cultura digitale. Nello specifico i Comuni (obiettivo della co-progettazione) contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo offrendo un supporto ai cittadini per il disbrigo di pratiche connesse alla pubblica amministrazione.
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attività di collaborazione e comunicazione per il potenziamento delle competenze digitali dei cittadini Attività di informazione sulla sicurezza informatica Attività di consulenza telefonica rivolta ai cittadini Attività di rilevazione dei bisogni dei cittadini nei luoghi di fruizione dei servizi pubblici. L'operatore volontario, opportunamente formato sui temi del digitale, presiederà il punto di facilitazione digitando informazioni ai cittadini sia sulle modalità di funzionamento di portali specifici che sulle modalità per accedervi in sicurezza, affiancando il cittadino nelle pratiche a seconda del livello di istruzione digitale, indirizzandolo o coadiuvandolo a seconda dei casi e delle capacità. La consulenza avverrà all'interno dell'URP sia attraverso un punto informatico che attraverso un servizio telefonico, attraverso cui l'operatore volontario gestirà anche gli appuntamenti per le pratiche in presenza. Dovrà aiutare i cittadini a ottenere il rilascio delle credenziali SPID e gestire una casella email dedicata sia per le richieste di consulenza che per la gestione degli appuntamenti. L'operatore volontario dovrà inoltre promuovere il servizio di facilitazione digitale attraverso i canali social del Comune e materiali informativi realizzati per il servizio ed attivarsi per rilevare i bisogni dei cittadini, sia interfacciandosi con i vari utenti che collaborando con gli altri servizi comunali.

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del progetto da candidare al bando e candidatura allo stesso.		X	X	X									
2	In caso di accettazione della candidatura, predisposizione atti amministrativi conseguenti.					X	X	X	X					
3	Bando, selezione e presa servizio dei candidati.									X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto tempistiche, avvio in servizio dei volontari e compilazione del registro della Formazione Specifica con presenze firmate dai volontari e temi della formazione affrontati a lezione dal formatore.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area, Delmenico Federico, e sua sostituta, Elisa Guardini.														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario (Cap. Servizio Civile)														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

OBIETTIVO INNOVATIVO		PIANO ABITATIVO DEGLI ALLOGGI ERP ADESIONE A REGIONE LOMBARDIA OFFERTA ANNUALE CON CONSEGUENTE RACCOLTA DELLE DOMANDE E SUCCESSIVA GRADUATORIA PER LE ASSEGNAZIONI	
SERVIZIO/AREA		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI	
RESPONSABILE		DELMENICO FEDERICO (o suo sostituto)	
OBIETTIVO N. 2		DENOMINAZIONE: PIANO ABITATIVO DEGLI ALLOGGI ERP ADESIONE A REGIONE LOMBARDIA OFFERTA ANNUALE CON CONSEGUENTE RACCOLTA DELLE DOMANDE E SUCCESSIVA GRADUATORIA PER LE ASSEGNAZIONI	
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione del piano annuale dell’offerta abitativa pubblica da inviare al Comune capofila del Distretto di Guidizzolo, per l’invio della proposta alla Regione Lombardia. Il piano dell’offerta abitativa approvato dai singoli comuni contiene tutte le indicazioni dei servizi abitativi pubblici messi in disponibilità sul territorio distrettuale. Il Comune di Volta Mantovana intende sostenere le famiglie in tutte le fasi di inserimento della documentazione necessaria per poter accedere al bando per le assegnazioni degli alloggi disponibili su tutto il distretto di Guidizzolo. La problematica della casa è da sempre un fattore di grande problematicità ma negli ultimi anni si è rilevato un aumento del problema abitativo dovuto alla disoccupazione e alla povertà economica con conseguenti emergenze abitative dovute a sfratti per morosità. Sarà predisposta una postazione informatica con accesso tramite CRSS da lasciare a disposizione dell’utenza per la compilazione ed inserimento della domanda. Attivazione di uno sportello con personale, in giorni ed orari dedicati, per l’aiuto ai cittadini nell’inserimento delle domande sul portale di Regione Lombardia. A questo proposito si ritiene necessaria la presenza dell’operatore comunale (amministrativo e assistente sociale) vista l’utenza multiproblematica destinataria del progetto (anziani con competenze informatiche scarse o nulle ed extra-comunitari con difficoltà nel padroneggiare la lingua italiana).	
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024			
		SERVIZI	CRONOPROGRAMMA 2024

N°	ATTIVITÀ/FASI	COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
3														
4														
5														
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Dott.ssa Daniela Daricello-assistente sociale.														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario (Trasferimento risorse regionali dall'ambito distrettuale Cap. Spese Conto Terzi)														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

OBIETTIVO INNOVATIVO		NIDI GRATIS A MONZAMBANO: NUOVA ADESIONE AL PORTALE DI REGIONE LOMBARDIA PER IL NIDO PRIVATO DI MONZAMBANO CHE ADERISCE ALLA MISURA NIDI GRATIS DEL COMUNE.													
SERVIZIO/AREA		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI													
RESPONSABILE		DELMENICO FEDERICO o in sostituzione STEVANIN MONIA													
OBIETTIVO N. 3		DENOMINAZIONE: Attivazione procedure per aderire per la prima volta alla misura nidi gratis plus 2024/2025.													
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: La misura “NIDI GRATIS PLUS 2024/2025” ha l’obiettivo di sostenere le famiglie in condizione di vulnerabilità economica e sociale per facilitare l’accesso ai servizi per la prima infanzia, rispondendo ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e favorendone la permanenza, l’inserimento e il re-inserimento nel mercato del lavoro, in particolare delle madri; contribuire all’abbattimento dei costi della retta dovuta dai genitori per la frequenza del/la proprio/a figlio/a in nidi e micronidi pubblici o in posti in nidi e micronidi privati acquistati in convenzione dal Comune, nel rispetto dei regolamenti comunali. L’intervento regionale è a copertura della quota di retta mensile che eccede l’importo rimborsabile da INPS, per la fascia ISEE fino ad euro 25.000,00 secondo le seguenti modalità: - per le famiglie con ISEE 0 - 20.000,00 l’intervento regionale copre l’intera quota di retta mensile che eccede l’importo rimborsabile da INPS; - per le famiglie con ISEE 20.000,01 - 25.000,00 l’intervento regionale copre la quota di retta mensile che eccede l’importo rimborsabile da INPS fino ad un contributo pubblico massimo di 100,00 euro. La Misura prevede due fasi: Avviso per l’adesione da parte dei Comuni lombardi; Avviso per la partecipazione delle famiglie.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

1	Predisposizione e stipula della convenzione con la Fondazione che gestisce il locale nido; conseguente adesione da parte del Comune di Monzambano alla misura.								X	X	X				
2	In caso di accettazione della candidatura, predisposizione atti amministrativi conseguenti.											X	X		
3	Bando, selezione e redazione graduatoria per i posti in convenzione.												X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto tempistiche di presentazione domanda di adesione alla misura; attivazione dei posti in convenzione; rendicontazione alla Regione.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area Delmenico Federico, o sua sostituta, e Elisa Guardini.															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

OBIETTIVO DI SVILUPPO	ADESIONE MISURA B1 E B2 FONDO NON AUTOSUFFICIENZA: MODIFICA REQUISITI DA PARTE DELLA REGIONE
SERVIZIO/AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI
RESPONSABILE	DELMENICO FEDERICO o suo sostituto
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: ADESIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA: MODIFICA DEL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE A FAVORE DI PERSONE CON GRAVISSIMA DISABILITÀ ED IN CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA E GRAVE DISABILITÀ APPROVATO CON DGR N. XII/1669/2023 - FONDO PER LE NON AUTOSUFFICIENZE TRIENNIO 2022-2024 – ANNUALITÀ 2023 – ESERCIZIO 2024 –
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione del piano annuale degli interventi relativi al programma regionale di sviluppo della XII Legislatura” (PRS), nell’ambito delle azioni per la disabilità “Politiche regionali per la famiglia”. Il Comune intende perseguire gli obiettivi regionali attraverso il sostegno e la valorizzazione dell’assistenza a domicilio in tutti i settori di intervento sociale e sanitario, come metodologia e come intervento specifico alternativo, in particolare si intende porre particolare attenzione a quelle persone con disabilità gravissima alle quali va garantito il mantenimento il più a lungo possibile nel loro contesto di vita attivando interventi a sostegno dei loro caregiver familiari; La Misura è un bonus riservato alle persone in condizione di disabilità grave o di non autosufficienza e si concretizza in interventi di sostegno per garantire la piena permanenza della persona fragile al proprio domicilio e nel proprio contesto di vita. A seguito delle modifiche introdotte da Regione Lombardia per la predisposizione degli avvisi pubblici, il Comune di Volta Mantovana intende sostenere le famiglie in tutte le fasi di inserimento della documentazione necessaria per poter accedere al bando della Misura ed aiutare le famiglie nelle fasi successive all’accoglimento della domanda, Valorizzazione dell’assistenza a domicilio in tutti i settori di intervento sociale e sanitario, come intervento specifico alternativo all’istituzionalizzazione delle persone fragili; Approvazione delle regole di attuazione della Misura legata alla condizione di grave e gravissima disabilità; Raccolta delle domande presentate dai richiedenti ai propri comuni di residenza, entro la scadenza fissata dal bando e accertamento dei requisiti di accesso con conseguente valutazione integrata con gli operatori del Centro Multiservizi dell’ASST di Mantova; Accompagnamento agli utenti richiedenti nella compilazione e scelta delle opportunità di intervento e sostegno alla domiciliarità (assistente domiciliare, assistenza integrata, R.S.A, aperta, CDI ecc. ecc.) in fase di assegnazione beneficio; Valutazione, verifica e controlli di appropriatezza della misura attivata con conseguente rendicontazione al Distretto per invio alla Regione Lombardia; Monitoraggio degli utenti e dei progetti attivati per l’adeguatezza della fase operativa, progettuale e degli interventi attuati.

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	In esecuzione della Deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci dell’Ambito di Guidizzolo pubblicazione sul sito del comune dell’avviso del piano annuale degli interventi relativi al programma regionale di sviluppo della XII Legislatura” (PRS), nell’ambito delle azioni per la disabilità.						X							
2	Individuazione operatori avvisi comunali per le procedure di pubblicazione bando, assistenza nella compilazione delle domande per i familiari del “Piano operativo” per l’accesso a misura B2 e raccolta domande aventi diritto.						X							
3	Dql 1° giugno, sono istruite dai rispettivi comuni che accertano il possesso dei requisiti di accesso e dispongono la valutazione integrata con gli operatori del Centro Multiservizi dell’ASST di Mantova per verifica appropriatezza domande.							X						
4	Pubblicazione della graduatoria degli aventi diritto ed erogazione del beneficio agli aventi diritto sarà effettuato dal comune di residenza a fronte del trasferimento di pari somma dall’Ente capofila con le modalità stabilite dalla Regione Lombardia;							X						
5	Monitoraggio dei progetti attivati e verifica di adeguatezza della fase operativa, progettuale e degli interventi attuati.								X	X	X	X		
INDICATORI DI RISULTATO: Assistenza alla compilazione delle domande, valutazione integrata degli aventi diritto ed erogazione beneficio.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area Delmenico Federico, Assistente sociale (Dott.ssa Daricello), Amministrativa (Guardini) e Responsabile ufficio finanziario (Dott.ssa Stevanin).														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Trasferimento risorse finanziarie dal Comune capofila del Distretto.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2024

OBIETTIVO INNOVATIVO		LEVA CIVICA LOMBARDA												
SERVIZIO/AREA		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI												
RESPONSABILE		DELMENICO FEDERICO												
OBIETTIVO N. 5		DENOMINAZIONE: LEVA CIVICA LOMBARDA NEI COMUNI DI MONZAMBANO E VOLTA MANTOVANA												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: La Leva civica lombarda volontaria è diretta a promuovere esperienze di volontariato volte a favorire i valori della solidarietà e della coesione sociale, la partecipazione attiva alla vita delle comunità locali nonché la crescita umana e professionale dei giovani. Obiettivo è inoltre quello di sostenere lo sviluppo del terzo settore e favorire occasioni di collaborazione tra enti pubblici e privati per lo sviluppo di servizi di prossimità rivolti in particolare alle persone più a rischio di isolamento, esclusione o in condizione di fragilità. Il progetto si inserisce nel settore gli interventi di promozione e potenziamento dei servizi sociali rivolti alla cittadinanza.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del progetto da candidare al bando e candidatura allo stesso.		X	X	X	X	X							
2	In caso di accettazione della candidatura, predisposizione atti amministrativi conseguenti.							X	X	X				
3	Bando, selezione e presa servizio dei candidati.										X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto tempistiche, avvio in servizio dei volontari e compilazione del registro della Formazione Specifica con presenze firmate dai volontari e temi della formazione affrontati a lezione dal formatore.
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile di Area, Delmenico Federico, e sua sostituta, Elisa Guardini.
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Si rinvia al Peg.
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile: Feudatari Dott. Emanuele

Personale assegnato area PL:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
Area Funzionari ed EQ D1(ex DN-D1)	Feudatari Emanuele	36	Istruttore Direttivo - comandante P.L.
Area Istruttori (ex C1-C1)	Dalai Marco Leonardo	36	Agente di P.L.
Area Istruttori (ex C1-C5)	Schiocchetto Giuseppe	36	Agente di P.L.
Area Operatori esperti (ex B3-B4)	Vanoni Morena	36	Collaboratore Amministrativo

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali e le tecnologie complesse assegnate in inventario.

AREA		POLIZIA LOCALE												
OBIETTIVO		INNOVATIVO												
RESPONSABILE		DOTT. FEUDATARI EMANUELE												
OBIETTIVO N. 1		DENOMINAZIONE: CONTROLLI DI POLIZIA URBANA												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO E ACCERTAMENTI DI POLIZIA URBANA PER CONTRASTARE E PREVENIRE EPISODI DI INCIVILTA', DEGRADO URBANO E ABBANDONO DI RIFIUTI ANCHE MEDIANTE IMPIEGO DI MODERNE TENCOLOGIE E NUOVE ATTREZZATURE												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	CONTROLLI TERRITORIALI DI SICUREZZA URBANA E AMBIENTALE	POLIZIA LOCALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI E NUMERO DI SOGGETTI IDENTIFICATI O SANZIONATI														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 2 AGENTI DI POLZIA LOCALE DELL'UNIONE COLLI MANTOVANI (50% PER UNO)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA		POLIZIA LOCALE												
OBIETTIVO		SVILUPPO												
RESPONSABILE		DOTT. FEUDATARI EMANUELE												
OBIETTIVO N. 2		DENOMINAZIONE: PARTECIPAZIONE AL PROGETTO REGIONALE ATTREZZATURE 2024 ED EVENTUALI ULTERIORI BANDI DI COFINANZIAMENTO												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: PARTECIPAZIONE A REALIZZAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE ATTREZZATURE 2024												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	REALIZZAZIONE PROGETTO REGIONALE TELECAMERE NEI PARCHI	POLIZIA LOCALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: PARTECIPAZIONE AL BANDO REGIONALE E REALIZZAZIONE IN CASO DI AGGIUDICAZIONE.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

AREA		POLIZIA LOCALE												
OBIETTIVO		MANTENIMENTO												
RESPONSABILE		DOTT. FEUDATARI EMANUELE												
OBIETTIVO N. 3		DENOMINAZIONE: POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DELLE SOSTE NEGLI STALLI RISERVATI AI DIVERSAMENTE ABILI												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: INCREMENTARE I CONTROLLI STRADALI RELATIVAMENTE ALL’USO CORRETTO DEGLI STALLI DI SOSTA RISERVATI AI DIVERSAMENTE ABILI IN CENTRO PAESE COME IN PIAZZA XX SETTEMBRE, PIAZZA GARIBALDI, VIA RISORGIMENTO, VIA TONELLO, PIAZZA CANTARANA, PIAZZA VITTORIO EMANUELE, PIAZZA ZANIBONI, VIA UMBERTO I, PIAZZA ZEFIRINO												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	CONTROLLO DEGLI STALLI DI SOSTA RISERVATI AI DIVERSAMENTE ABILI	POLIZIA LOCALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: NUMERO DI CONTROLLI SETTIMANALI EFFETTUATI E SANZIONI EMESSE RELATIVAMENTE ALLA VIOLAZIONE DEL C.D.S. CONNESSE ALL’USO ILLEGITTIMO DEGLI STALLI RISERVATI AI DIVERSAMENTE ABILI														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 2 AGENTI DI POLZIA LOCALE DELL’UNIONE COLLI MANTOVANI (50% PER UNO)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														
AREA		POLIZIA LOCALE												
OBIETTIVO		MANTENIMENTO												
RESPONSABILE		DOTT. FEUDATARI EMANUELE												

AREA LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA**Responsabile: Geom. Milani Gianluca****Personale assegnato:**

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
Area Funzionari ed EQ (ex D1-D4)	Milani Gianluca	18	Istruttore Direttivo.
Area Operatori Esperti (ex B1-B3)	Bussolini Stefano	36	Operaio.
Area Operatori Esperti (ex B1-B3)	Forgetta Mauro	36	Operaio.
Area Operatori Esperti (ex B1-B3)	Bassignani Moris	36	Operaio.
Area Operatori Esperti (ex B1-B1)	Facchini Luca	36	Autista – operaio.
Area Operatori Esperti (ex B3-B4)	Tonoli Enea	36	Operaio.
Area Istruttori (ex C1-C3)	Panizza Federica	36	Istruttore Amministrativo.
Area Istruttori (ex C1-C4)	Vincenzi Alberto	36	Istruttore Tecnico.
Area Istruttori (ex C1-C1)	Ruffoni Barbara	36	Istruttore Tecnico.
Area Istruttori (ex C1-C1)	Vanoni Gabriele	36	Istruttore Tecnico.

Risorse strumentali assegnate:*Tutte le risorse strumentali e le tecnologie complesse assegnate in inventario.*

AREA TECNICA

Denominazione del progetto: **PROGETTI LAVORI PUBBLICI RIENTRANTI NELLA PROGRAMMAZIONE PNRR**

Descrizione degli obiettivi del progetto: **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI OPERE PUBBLICHE FINANZIATE CON FONDI PNRR (NUOVA SCUOLA MATERNA E CENTRO DEL RIUSO DI VOLTA MANTOVANA, NUOVA MENSA SCOLASTICA A MONZAMBANO, NUOVI ASILI NIDO VOLTA M.NA E MONZAMBANO, ETC).**

Descrizione del progetto: **IL PROGETTO CONSISTE IN:**

- **ADEMPIMENTI NORMATIVI RELATIVI ALLA STESURA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO,**
- **VERIFICA IN FASE DI ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO DEI DNSH E CAM,**
- **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE SU PORTALE DEDICATO,**
- **VERIFICA E RISPETTO DEI TARGET E DELLA MILESTONE.**

Dipendenti che partecipano al progetto: **PANIZZA FEDERICA, VINCENZI ALBERTO, VANONI GABRIELE, GUARDINI MATTEO, RUFFONI BARBARA, MISTAI FABIO**

Vantaggi qualitativi: **OTTENIMENTO DEI FINANZIAMENTI EUROPEI**

Tempo ed orari di realizzazione: **GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO COMPLESSIVO DOVRANNO ESSERE CONSEGUITI DURANTE L'ORARIO LAVORATIVO.**

Data prevista di completamento del progetto: **PER L'ANNO 2024.**

AREA TECNICA
Denominazione del progetto: CIMITERO SERVIZI CIMITERIALI.
Descrizione degli obiettivi del progetto: CON RIFERIMENTO AI SERVIZI CIMITERIALI RELATIVI ALLA TUMULAZIONE E INUMAZIONE DI SALME E RESTI UMANI (CENERI OSSARI ECC.) NELL'ARCO TEMPORALE EXTRA ORARIO LAVORATIVO.
Descrizione del progetto: IL PROGETTO SI DIVIDE IN: - RICEVIMENTO DELLA SALMA, CENERI O RESTI MORTALI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO, - PREDISPOSIZIONE DELLA BUCA E COORDINAMENTO DELLA DITTA INCARICATA DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI DI FORMAZIONE DELLA BUCA PER L'INUMAZIONE DEL FERETRO. - PREDISPOSIZIONE DELLE ATTREZZATURE NECESSARIE PER LA TUMULAZIONE DELLA SALMA MEDIANTE LA PULIZIA DEL LOCULO, LA PREPARAZIONE DELLA LASTRA DI CEMENTO PER LA CHIUSURA DEL LOCULO, - IL RICEVIMENTO DEL FERETRO LA TUMULAZIONE E LA SUCCESSIVA CHIUSURA DEL LOCULO. LO SGOMBERO DI TUTTE LE ATTREZZATURE UTILIZZATE PER I SERVIZI SVOLTI.
Dipendenti che partecipano al progetto: TONOLI ENEA E BASSIGNANI MORIS.
Vantaggi qualitativi: MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO CIMITERIALE E DIMINUIZIONE DELL'ORARIO STRAORDINARIO DEI DIPENDENTI.
Tempo ed orari di realizzazione: IL PROGETTO VIENE QUANTIFICATO SULLA BASE DELLA MEDIA DEI FUNEALI E RELATIVE TUMULAZIONI ED INUMAZIONI SVOLTE NELLA MISURA DI CIRCA 45/50 ALL'ANNO PER CIRCA DUE ORE DI LAVORO PER DUE OPERATORI IMPORTA CIRCA 270 ORE DI LAVORO. IL PROGETTO VERRA' SVOLTO IN PARTE IN ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E IN PARTE NEI POMERIGGI COMPATIBILMENTE CON LE SCADENZE PREVISTE E LE RICHIESTE DI ESECUZIONE DEI FUNERALI.
Data prevista di completamento del progetto: PER L'ANNO 2024.

AREA TECNICA

Denominazione del progetto: **IGIENE AMBIENTALE RECUPERO RIFIUTI.**

Descrizione degli obiettivi del progetto: **CON RIFERIMENTO AL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE IN PARTICOLARE IL SERVIZIO DI RECUPERO E RACCOLTA DEI RIFIUTI ABBANDONATI SUL TERRITORIO DI VOLTA MANTOVANA.**

Descrizione del progetto: **IL PROGETTO SI DIVIDE IN:**

- ISPEZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO LUNGO LE SEDI STRADALI COMUNALI E VICINALI SIA ASFALTATE CHE STERRATE.**
- RACCOLTA E RECUPERO DEI SACCHETTI ABBANDONATI L'APERTURA DEGLI STESSI IN PRESENZA DEI FUNZIONARI DELLA POLIZIA LOCALE PER LA VERIFICA E INDIVIDUAZIONE DEI TRASGRESSORI. SUCCESSIVO INSSACAMENTO IN APPOSITI SACCHI E/O CONTENITORI PER IL TRASPORTO DEL RIFIUTO A CURA DEL GESTORE.**

Dipendenti che partecipano al progetto: **FORGETTA MAURO – FACCHINI LUCA**

Vantaggi qualitativi: **MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO AMBIENTALE, OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA DEL SERVIZIO TARI; IL SERVIZIO AFFIDATO DIRETTAMENTE AL GESTORE MANTOVA AMBIENTE COMPOTEREBBE UNA SPESA ANNUALE DI EURO 9.500.**

Tempo ed orari di realizzazione: **IL PROGETTO E' STIMATO IN CIRCA SEI ORE SETTIMANALI PER CIRCA 300 ORE ANNE VERRA' SVOLTO IN PARTE IN ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E IN PARTE NEI POMERIGGI COMPATIBILMENTE CON L'ORDINARIETA' E LE SCADENZE PREVISTE.**

Data prevista di completamento del progetto: **PER L'ANNO 2024.**

AREA TECNICA

Denominazione del progetto: **IGIENE AMBIENTALE RECUPERO RIFIUTI.**

Descrizione degli obiettivi del progetto: **CON RIFERIMENTO AL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE IN PARTICOLARE IL SERVIZIO DI RECUPERO E RACCOLTA DEI RIFIUTI ABBANDONATI SUL TERRITORIO DI MONZAMBANO.**

Descrizione del progetto: **IL PROGETTO SI DIVIDE IN:**

- ISPEZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO LUNGO LE SEDI STRADALI COMUNALI E VICINALI SIA ASFALTATE CHE STERRATE.**
- RACCOLTA E RECUPERO DEI SACCHETTI ABBANDONATI L'APERTURA DEGLI STESSI IN PRESENZA DEI FUNZIONARI DELLA POLIZIA LOCALE PER LA VERIFICA E INDIVIDUAZIONE DEI TRASGRESSORI. SUCCESSIVO INSSACAMENTO IN APPOSITI SACCHI E/O CONTENITORI PER IL TRASPORTO DEL RIFIUTO A CURA DEL GESTORE.**

Dipendenti che partecipano al progetto: **TONOLI ENEA, BUSSOLINI STEFANO E BASSIGNANI MORIS.**

Vantaggi qualitativi: **MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO AMBIENTALE, OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA DEL SERVIZIO TARI; IL SERVIZIO AFFIDATO DIRETTAMENTE AL GESTORE MANTOVA AMBIENTE COMPOTEREBBE UNA SPESA ANNUALE DI EURO 9.500.**

Tempo ed orari di realizzazione: **IL PROGETTO E' STIMATO IN CIRCA SEI ORE SETTIMANALI PER CIRCA 300 ORE ANNE VERRA' SVOLTO IN PARTE IN ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E IN PARTE NEI POMERIGGI COMPATIBILMENTE CON L'ORDINARIETA' E LE SCADENZE PREVISTE.**

Data prevista di completamento del progetto: **PER L'ANNO 2024.**

PIANO TRIENNALE
DELLE AZIONI POSITIVE
2024-2026

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Il 29 Ottobre 2021 l'Italia ha completato il processo di ratifica della Convenzione OIL del 2019 sulla violenza e le molestie nel mondo del lavoro (n. 190), diventando il nono paese al mondo — e il secondo in Europa — a ratificare il trattato internazionale. La Convenzione n. 190 dell’OIL è uno strumento importante che rappresenta la prima norma internazionale per prevenire e contrastare la violenza e le molestie nel mondo del lavoro. La Convenzione detta la prima definizione riconosciuta a livello internazionale di violenza e molestie legate al lavoro, includendo la violenza e le molestie basate sul genere. Tale definizione si riferisce a “un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili” che “si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico”. La definizione si estende a tutti i lavoratori e le lavoratrici, includendo tirocinanti e apprendisti/e, gli individui che svolgono il ruolo o l’attività di imprenditore o imprenditrice, nel settore pubblico e privato, in imprese nel settore formale e informale, e in zone rurali e urbane.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’Unione Colli Mantovani è consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nell’organizzazione dell’Unione Colli Mantovani è presente una forte componente femminile, per questo è necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la

possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti all'Amministrazione comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Situazione del personale dell'Unione Colli Mantovani al 31 dicembre 2023

La Costituzione dell'Unione Colli Mantovani per l'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali di cui al D. L. 6/7/2012, n. 95, convertito in legge 7.8.2012, n.135, tra i Comuni di Volta Mantovana e Monzambano ha comportato, a decorrere dal 01 gennaio 2017, una ridefinizione delle strutture organizzative dell'Ente.

Il personale complessivo al 31 dicembre 2023 risulta essere stato composto da 30 persone di cui 14 donne (46,67%) e 16 uomini (53,33%). Di seguito si riporta la tabella del personale al 31 dicembre 2023 diviso per categorie:

Dipendenti	Area dei Funzionari (ex cat. D)	Elevate qualificazioni (ex P.O.)	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Tot.
Donne	1	2	7	4	14
Uomini	1	3 (di cui n. 1 part. time)	5	7	16
TOTALE	2	5	12	11	30

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48., comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra genere femminile e maschile inferiore a due terzi.

La situazione per età suddivisa tra uomini e donne è la seguente:

Dipendenti	< 40 anni	40-50 anni	>50 anni	TOTALE
Donne	4	6	4	14
Uomini	5	6	5	16
Tot.	9	12	9	30

È presente un Segretario Comunale in Reggenza, uomo.

Obiettivi generali

1. Garantire la pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere e garantire il benessere dei lavoratori attraverso una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.
3. Valorizzazione delle caratteristiche di genere: promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere ed il rispetto del principio di non discriminazione.

4. Condizioni di parità e pari opportunità e sviluppo professionale per tutto il personale dell'Ente.
5. Incentivare la premialità e la meritocrazia, mediante il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie e qualsiasi forma di discriminazione e di mobbing. Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto

forma di discriminazioni.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più tranquillo ed improntato al benessere dei lavoratori, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1

Portare a conoscenza all'Amministrazione comunale di eventuali segnalazioni di discriminazioni, violenze morali, psichiche e fisiche in ambiente lavorativo per gli opportuni provvedimenti.

Azione positiva 2

Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di Condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190).

Azione positiva 3

Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo specifico: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Finalità strategiche: Garantire il rispetto di pari opportunità nelle Commissioni di concorso.

Azione positiva 1

Verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali, prevedendo nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato.

Azione positiva 2

Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Azione positiva 3

Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente

sottorappresentata.

Azione positiva 4

Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale, Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

AZIONE POSITIVA N. 5: TUTELA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo specifico: Promozione del benessere organizzativo ed individuale.

Finalità strategiche: Accrescimento del ruolo e delle competenze del personale dipendente relativamente al benessere proprio e dei colleghi.

Azione positiva 1

Portare a conoscenza l'Amministrazione comunale del clima lavorativo avvertito dai dipendenti, onde poter intraprendere delle azioni per quanto di competenza e mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari; promuovere inoltre occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Azione positiva 2

Mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, in prevalenza dal personale femminile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale, Ufficio Personale e Responsabili di Area.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili Apicali di Settore e a tutti i cittadini.

ATTUAZIONE E DURATA

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Fonti Normative

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”;
- D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- D. Lgs 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs 25 gennaio 2010, n. 5, “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- D. Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D. Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017 Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23n novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25;
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull’eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108^a sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione).



Consigliera di Parità della Provincia di Mantova

Mantova, 19/03/2024

Prot. come da PEC

Spett.le

Segretario Comunale

Unione dei Colli Mantovani

Oggetto: parere in merito al PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

In relazione al documento in oggetto si osserva che lo stesso presenta caratteri e requisiti sostanziali e di merito, non soffermandosi solo su aspetti meramente formali. Ciò anche in considerazione del fatto che il Piano deve costituire uno strumento concreto, creato su misura per l'Ente, che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi.

Gli interventi previsti nel PAP dimostrano attenzione da parte dell'Ente alla prevenzione di situazioni di discriminazione, cultura di genere, le pari opportunità, il benessere organizzativo ed una organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Si consiglia di calare i principi espressi in azioni il più possibile concrete.

Per quanto sopra esposto si esprime parere positivo.

Restando a disposizione per ogni eventualità, la scrivente invia i migliori saluti.

La Consigliera di Parità Effettiva

Dr.ssa Gaia Cimolino

**CONSIGLIERA PRO.LE
DI PARITA' EFFETTIVA**
D.ssa Gaia Cimolino

**CONSIGLIERA DI PARITA' EFFETTIVA
DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**
Gaia Cimolino



Ufficio della Consigliera di Parità
Piazza Mantegna, 6 Tel. 0376/357512
Fax 0376/357519
Mail: consiglieradiparita@provincia.mantova.it

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

IL FENOMENO

La corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volta ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva" (al riguardo, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019).

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale ("reati contro la Pubblica Amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012.

L’ANAC ha precisato che naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

IL PIANO

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all’organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno (si veda, al riguardo, il comunicato del Presidente Anac del 15.1.2024).

Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell’anno si verifichino fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all’assetto organizzativo dell’ente.

Con l’entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all’interno del Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

Per tale ragione il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO con la denominazione “Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

Con specifico riferimento alle modalità di redazione di questa sottosezione, occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni.

Si pensi, a titolo esemplificativo, all’Approfondimento n. I “Piccoli Comuni” della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (§ 1.), e l’Approfondimento n. IV “Semplificazione per i Piccoli Comuni” della parte speciale dell’Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”

Inoltre, in base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo, a condizione però che nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Rimane comunque fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa.

Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell’Allegato n. 4 del PNA 2022.

In attuazione dell’art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, il presente Piano viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire

i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre, per garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D. Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D. Lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D. Lgs. n.150 del 2009).

Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Venendo all'inquadramento normativo generale e di contesto, si rammenta che l'Ente adotta la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all'organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CiVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023;
- con delibera ANAC 605/2023 è stato approvato l'aggiornamento al PNA;
- i vari approfondimenti di parti speciali per le singole amministrazioni e per i settori specifici che mantengono ancora oggi la loro validità (richiamati espressamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021 - deliberazione n. 1064 del 13.11.2019);
- D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

- il comunicato del Presidente dell'ANAC [comunicato del Presidente del 15.1.2024](#);

Con la presente sottosezione del PIAO l'Unione definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del PNA 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. È una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano.

I PRINCIPALI ATTORI INTERNI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCPT non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività deve essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attanagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza ad esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.A. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT, l'ANAC ha confermato le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nell'Unione i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono i seguenti.

L'organo di indirizzo politico

Questo soggetto:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41 co. 1 lett. f del d.lgs. 97/2016 <<*L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione*>>;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale dell'Unione è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il Responsabile della trasparenza.

Il RPC rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'art. 1, co. 8, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva, essendo vietato l'ausilio esterno – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, co. 9, lett. c), della L. 190/2012 dispone che il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art. 1, co. 10, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. L'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

L'art. 5, co. 7, del D. Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

L'art. 5, co. 10, del D. Lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43 co. 5 del D. Lgs. 33/2013.

L'art. 45, co. 2, del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle Amministrazioni.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione”*.

L'art. 15, co. 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 16 co. 1-ter del D. Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art 15 del D. Lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

Le figure apicali

Queste figure, con riferimento al Settore di rispettiva competenza, concorrono a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi, in particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.p.p);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013.

I Referenti

Tenuto conto della carenza di personale, il Unione non è nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di stabile struttura di supporto.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito all'OIV, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione con le attività del RPC.

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto l'OIV:

- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e, a tal fine, può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli incaricati di

- posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
 - esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

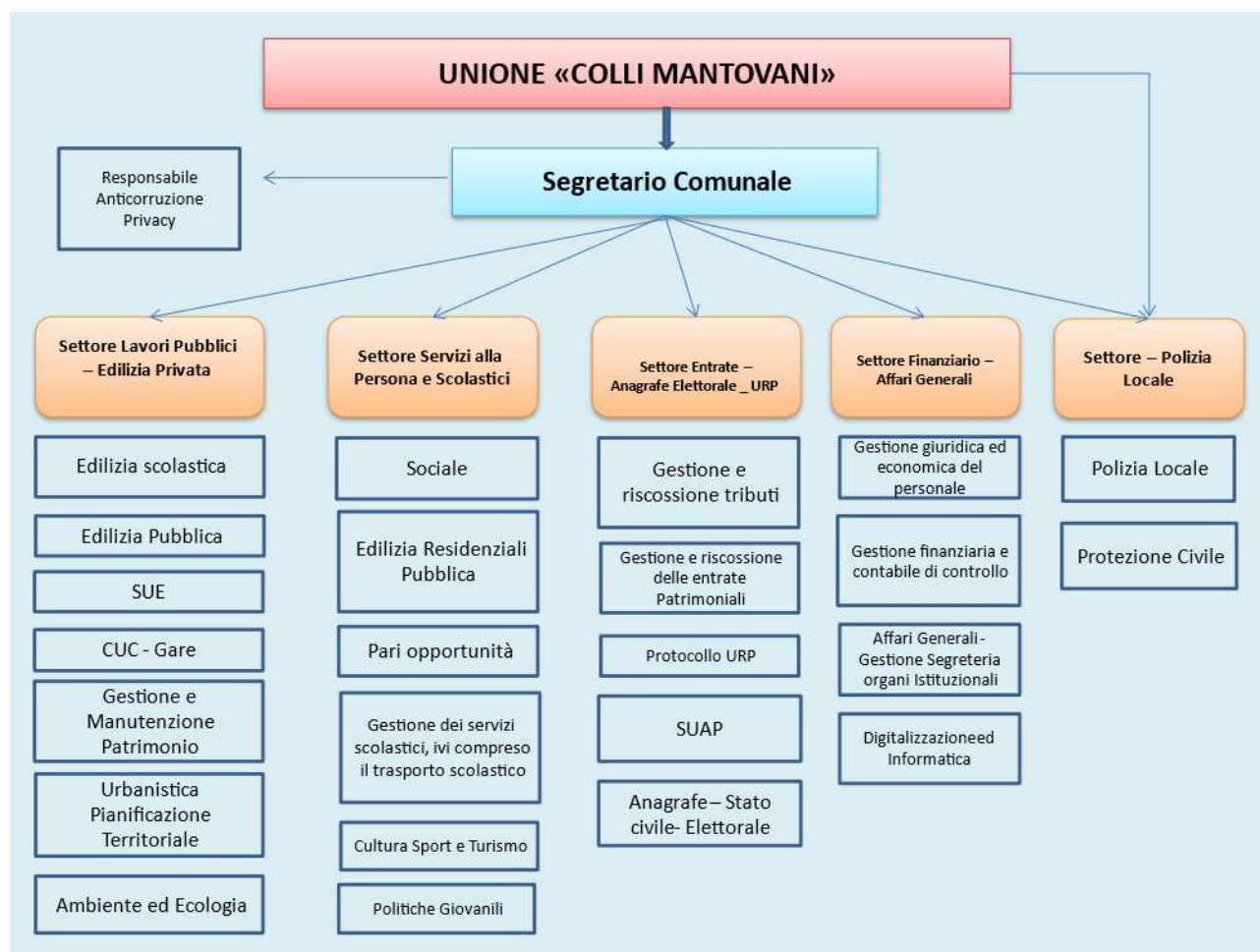
L'UPD è individuato in forza delle disposizioni regolamentari e/o organizzative vigenti, cui si rinvia. L'UPD, per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, svolge tutta l'attività inerente i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT; partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e la L. 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere; - segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

ANALISI DI CONTESTO

La redazione del presente Piano è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte le figure apicali, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Tra i fattori presi in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria al decreto legislativo 50/2016 e il nuovo

codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, che recepisce buona parte di tale disciplina derogatoria nell'ottica di semplificare e ridurre gli oneri burocratici nonché l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, che in merito al tema dei contratti pubblici fornisce chiarimenti proprio con riferimento alle disposizioni del nuovo codice.

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza influisce sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune/Unione si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che hanno richiesto e richiedono l'applicazione della normativa semplificata per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi.

Sono stati in tenuti in particolare considerazione alcuni dati rilevanti estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dall'ultima Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia

(https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpd_f.pdf), con specifico riferimento alla provincia di Brescia, nonché dalla relazione del magistrato, Procuratore Capo del Tribunale di Brescia dott. Francesco Prete nel corso dell'incontro organizzato dal Network Antimafia Bresciano, dal titolo "Il ruolo strategico per prevenire e fronteggiare le infiltrazioni del crimine organizzato" tenutosi presso il Moka in data 11/12/2023).

Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Il quadro organizzativo dell'Unione (struttura organizzativa, organigramma e funzionigramma) è rinvenibile nell'ambito dei vigenti organigramma/funzionigramma, cui integralmente si rinvia.

A ogni buon conto, dall'analisi del contesto interno dell'Unione sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell'organizzazione dell'Ente, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un quadro connotato da criticità, essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nel rinviare alle schede misure specifiche allegate, si dà in questa sede atto che la fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene operata per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

E' stato rilevato in relazione ai processi oggetto di mappatura, anche tenuto conto degli esiti dell'ultima relazione sulla prevenzione della corruzione, la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna Settore di rischio: ridotta attuazione di misure di trattamento del rischio, poca ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, limitato coinvolgimento nell'elaborazione delle misure di prevenzione, carenza di personale con competenze specifiche in materia, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi.

Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto, medio, basso**.

La sezione si completa di una valutazione complessiva reca le seguenti sigle di rischio corrispondenti: Livello di rischio - Sigla corrispondente

Rischio quasi nullo N Rischio molto basso B Rischio basso B Rischio moderato M Rischio alto A Rischio molto alto A+ Rischio altissimo A++

Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte; dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

1. Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

Sono state poi individuate delle misure di trattamento del rischio, identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo (schede di cui alle Misure di rischio specifiche del presente Piano – Allegato al presente documento).

Sono state dunque individuate delle misure di trattamento del rischio di carattere generale:

1. Rotazione del personale: la dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.
2. Esclusione, riportata in tutti i contratti di questo Ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241, comma 1 bis, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).
3. Misure di rischio specifiche, individuate identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo.

Individuazione delle attività a rischio

In via generale il PNA ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si è ritenuto, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le Aree a rischio sono indicate nelle allegate "Schede Misure di Rischio Specifiche", cui si rinvia.

Considerato che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate, si è ritenuto che gli stessi non presuppongano lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (in disparte parte la rendicontazione, che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa)

Misure di prevenzione del rischio

Per ogni processo si è effettuato il cd trattamento del rischio, con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: “misure generali” che intervengono in maniera trasversale sull’intera Amministrazione e “specifiche” che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

a) *Formazione*

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l’azione preventiva. Per garantire un’adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l’Amministrazione si impegna ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno della corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un’attività obbligatoria.

Misura: programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione che differenzi l’attività formativa tra personale dipendente e incaricati di posizione organizzativa.

Monitoraggio: verifica dell’avvenuta aggiudicazione del servizio o della previsione di detta attività formativa in convenzioni con altri Enti.

Responsabile della misura: RPCT

b) *Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse*

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un’accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l’art. 6 rubricato “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi” prevede per il dipendente l’obbligo di comunicare al dirigente, all’atto di assegnazione all’ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

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

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

Più nel dettaglio, l’art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività

che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

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

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera Anac n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'ANAC ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

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

Misura: ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e/o al Segretario Comunale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

Monitoraggio: entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

c) *Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici* Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e, in particolare, dal comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura: compilazione al momento del conferimento dell'incarico di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'insussistenza delle cause previste all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001.

Monitoraggio: verifica al momento del conferimento dell'incarico.

Responsabile della misura: RPCT

d) *Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico*

Il D. Lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del citato decreto legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal OIV dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al RPC:

- accertare il rispetto del dettato normativo; accertare la veridicità delle dichiarazioni;
- accertare l'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità; dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

Misura: Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Monitoraggio: In fase istruttoria.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D. Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di

prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

I Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: "Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore.

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore.

f) Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28, della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile di Settore il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "*monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione*", tenendo presente i tempi *ex lege* ed i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti; verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi;
- presentazione della relazione di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990 da parte del titolare del potere sostitutivo, individuato ai sensi comma 9 bis del sopra richiamato art. 2, in cui vengono indicati i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il risultato del monitoraggio è inserito ad opera di ciascun Responsabile di Settore e previa verifica del RPC sul sito web istituzionale del Comune/Unione.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

Monitoraggio: Annuale in occasione della presentazione alla Giunta Comunale della relazione sul rispetto dei tempi procedurali di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990.

Responsabile della misura: RPCT e Responsabili di Settore.

g) Formazione di Commissioni, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, a tempo indeterminato o tempo determinato, o coloro che, anche se non dipendenti dell'Unione, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Settore l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore.

h) Codice di comportamento

Nel pieno rispetto dell'art. 54, co. 3, del D. Lgs. n.165/2001 l'Unione, con Deliberazione Gc n. 73 del 26/07/2023, ha approvato il Codice di comportamento dell'ente.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44, della L. 190/2012, secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il RPC e l'Ufficio procedimenti disciplinari svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Per il triennio contemplato nel presente Piano non si prevede di aggiornare il codice di comportamento.

i) Rotazione del Personale

Il Unione può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde, la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;
- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, il 26 ottobre 2018, con l'atto di orientamento reso ex art. 154, co. 2, del D. Lgs 267 del 2000 ha statuito quanto segue:

*“La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione: A) l'insussistenza di vincoli “oggettivi” ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario. B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione **qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.** Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.*

L'Unione non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa alla rotazione si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza: quale misura volta a scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo, si è affidata, laddove possibile, la gestione di un medesimo procedimento maggiormente esposto a rischio da parte di più dipendenti.

La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto del presente Piano.

j) Segnalazioni di condotte illecite

L'Anac con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il “Regolamento 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 D. Lgs. 165/2001” (c.d. *whistleblowing*) ed è entrato in vigore a partire dal 4 dicembre 2018. Detto Regolamento è stato modificato con delibera Anac n. 312 del 12.04.2019.

Si tratta del documento che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i “*whistleblowers*”, ossia coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo l'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro **non può** essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate all'art. 54-bis, comma 1, primo periodo, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante come definito al comma 2, dell'art. 54-bis.

Sempre sulla base dell'art. 54 bis, l'ANAC in caso di misure discriminatorie:

- applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria.

In ogni caso l'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni

dell'Amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Sono comunque accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La segnalazione può essere presentata mediante il vigente sistema dedicato al Whistleblowing.

k) Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche

L'art. 3, co. 1, della L. n. 97/2001 prevede che quando nei confronti di un dipendente di un ente di un ente pubblico venga disposto il giudizio per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza del dipendente procede al trasferimento d'ufficio in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Il dipendente interessato è tenuto a comunicare la sussistenza di un procedimento penale a carico o di un rinvio a giudizio.

Misura: l'amministrazione trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità di trasferimento in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

Responsabile della misura: Ogni Responsabile nei confronti del proprio dipendente e il Segretario comunale nei confronti del Responsabile.

TRASPARENZA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, considera la trasparenza dell’attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il D. Lgs. n. 97/2016, che modifica il D. Lgs n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell’ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Le attività finalizzate a dare attuazione agli obblighi di trasparenza sono state realizzate con esito positivo con particolare riferimento al presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati secondo quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, allegato n. 1, al supporto del OIV per l’attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati.

Le stesse sono state svolte anche grazie al presidio e la gestione del sito web istituzionale in ordine agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni.

L’applicazione di queste regole consentirà nel tempo di avere a livello nazionale siti web accessibili, usabili, con un layout grafico simile, così da consentire al cittadino un approccio immediato nella navigazione dei siti web istituzionali, indipendentemente dall’Ente.

I vincoli stringenti sulle assunzioni e, quindi, la carenza di personale, non consentono di individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell’ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Nell’ambito dell’allegata Tabella degli obblighi di pubblicazione, ai fini del rispetto dell’art. 10 del D. Lgs 33 del 2013, vengono indicati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del decreto n. 33.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

A seguito dell’entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all’Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che 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. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

Rapporti RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD O DPO

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPC è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

L'Anac ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPC. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Accesso

Nel rinviare alla disciplina vigente in materia di accesso, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si dà in questa sede atto che il Comune ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 19/11/1997 e ss.mm.ii. il proprio regolamento recante la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale.

Misure

- 1) Pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 2) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".
- 3) Adozione/adeguamento da parte di ciascun Responsabile di Settore del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione.
- 4) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di Settore in apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico".

Allegati:

Schede misure di rischio specifiche;

Tabella degli obblighi di pubblicazione

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024 – 2026

SCHEDE MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.1	Definizione del fabbisogno personale	Input: 1) Richiesta da parte dei Responsabili di Settore che esprimono le proprie necessità assunzionali; 2) Richiesta da parte dell'organo politico; 3) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento sulla base delle necessità assunzionali emerse anche su indicazione dei Responsabili di Settore; Attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di settore delle necessità di risorse umane 2) Valutazione della capacità di spesa del personale e delle modalità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni ed in generale del fabbisogno del personale anche mediante forme flessibili d'impiego per rispondere ad esigenze contingenti	Tutti i Settori	1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti; 2) Orientamento verso forme di reclutamento del personale che favoriscano particolari soggetti; 3) Violazione dei limiti di spesa in materia di personale vigente	Predisposizione da parte di ciascun Responsabile del fabbisogno di personale relativo al proprio Settore;	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali Responsabile Settore Economico - finanziario	Misura da attuare	M	La programmazione può prestarsi a clientelismi nella scelta della forma assunzionale. Inoltre, la carenza di personale in servizio potrebbe indurre l'Ente a procedere ad assunzioni in spregio ai vincoli previsti.

A.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) Iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale; Attività: 1) Predisposizione del bando indicante i requisiti di accesso al concorso e le prove oggetto di selezione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico – Settore Economico finanziario /Servizio personale economico	1) Previsione nel bando di concorso di requisiti di accesso "personalizzati". 2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso delle competenze e conoscenze richieste in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'Ente; 2) Esternalizzare la gestione del servizio concorsi anche mediante convenzione per la gestione del servizio in forma associata con altri enti;	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico –	1) e 2) da attuare.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a svantaggio di altri.
RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.2.1	Assunzione di personale mediante concorso pubblico – fase di svolgimento del concorso	Input: 1) iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale; Attività: 1) Previsione nel bando di concorso dei requisiti di accesso richiesti e delle prove oggetto della selezione 2) Pubblicazione del bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico	1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 2) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto 3) Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	Acquisire le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari;	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misura di trattamento da attuare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri
A.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Amministrativo e Affari Generali/ Servizio Personale Giuridico	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato che s'intende assumere	Predisposizione di previsioni regolamentari che disciplinano la procedura e la trasmissione del bando alla platea più ampia possibile al fine di evitare clientelismi	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri

A.3.1	Assunzione di personale mediante mobilità esterna – modalità di svolgimento della procedura	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	1) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 2) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001 da parte dei Commissari;	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti ed a scapito di altri
-------	---	---	---	--	---	---	-------------------------------------	---	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.4	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Indirizzi della Giunta; Attività: 1) Definizione dei requisiti per partecipare alla progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	1) Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato 2) Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Previa definizione di criteri di selezione	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
A.5	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1) analisi dei risultati Output: 1) graduazione e quantificazione dei premi	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Disomogeneità nella valutazione del personale	1) Previa definizione di criteri di valutazione performance 2) Assegnare obiettivi che consentano l'aderenza del premio all'attività effettivamente svolta	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'ampia discrezionalità del giudizio valutativo si presta a logiche poco coerenti con la valorizzazione effettiva del merito
A.6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione/diniego	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A.7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1) verbale	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01	Delegazione parte pubblica e RSU	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

a.8	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Settore Amministrativo e Affari Generali / Servizio Personale Giuridico	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o interesse di uno o più dipendenti	Diffusione a tutte le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative dell'ipotesi di contratto, della costituzione del fondo e della proposta di modalità di destinazione delle risorse nello stesso contenute	Delegazione parte pubblica e RSU	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. La partecipazione di vari attori non si presta agevolmente a logiche di favoritismo- Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
A.9	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) affidamento diretto/acquisto o stipula convenzione con altri Enti Output: 1) erogazione della formazione	Settore Amministrativo e Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di trasparenza: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
A.10	Stipendi del personale	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore Economico Finanziario – tributi/Servizio personale economico	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabili del Settore Amministrativo e Affari Generali e del Settore Economico Finanziario – tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.1	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice Contratti Output: 1) affidamento della prestazione, della fornitura, dei lavori	Tutti i Settori	1) Selezione degli operatori al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva/benchmarking su piattaforme telematiche 2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per presentazione di manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10 2) Pubblicazione dell'avviso nel sito internet istituzionale 3) Ricorrere quale criterio di invito anche al criterio della diversa dislocazione territoriale degli operatori economici individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici 4) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 5) Istituzione albo di fornitori del comune/unione a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti	Responsabili di Settori	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.1.1	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice Contratti Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i Rup dei Settori	1) Definizione troppo particolareggiata con riferimento a caratteristiche specifiche non essenziali dell'oggetto della prestazione al fine di limitare la concorrenza. 2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati 4) Collusione con operatori economici	1) Definire in via analitica caratteristiche standard dell'oggetto della prestazione evitando riferimenti ad aziende specifiche o a marchi specifici 2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza 3) Attuazione orientamenti applicabili in materia 4) Controlli interni semestrali	RUP di settore	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche per importi superiori ai <u>5.000,00 euro</u> 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i Rup dei Settori	1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di approvvigionamento 2) Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici 3) Collusione con operatori economici	1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione orientamenti in materia	RUP di settore	Attività 1) e 3) già attuate. Attività 2) e 4) da attuare.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2.1	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche 3) (obbligatorio solo per importi sopra i 5.000 €) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto degli orientamenti in materia Output: 1) affidamento della prestazione	Tutti i Rup dei Settori	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2) Attuazione orientamenti applicabili in materia 3) Adeguata programmazione degli affidamenti 4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64	RUP di settore	Attività 1) già in fase di esecuzione, attività 2),3) e 4) da attuare.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.3	Proroghe contrattuali	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente	1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ad es. gara deserta, ricorso pendente) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara	Tutti i settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il ricorso alla proroga, laddove non necessaria, altera il mercato concorrenziale degli operatori economici. Il ricorso distorto a detto istituto risponde anche a logiche di carenza programmazione degli affidamenti. Visto che il processo produce vantaggi immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.4	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale –	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge	1) Rispetto delle condizioni di cui al vigente codice contratti	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Il ricorso al rinnovo può alterare il mercato concorrenziale degli operatori economici rispondendo a logiche clientelari determinando situazioni di monopolio. Visto che il processo produce vantaggi immediati a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
B.5	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.6	Preparazione del bando della gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i Rup dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalla disciplina vigente 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti al fine di compromettere l'effettiva partecipazione di più operatori economici 3) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per l'assegnazione dei punteggi, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. 4) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento alla valutazione tecnica l fine di favorire un'impresa;	1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando predisposti da Anac, qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici 3)Predeterminazione di apposita griglia, quale allegato parte integrante alla determinazione a contrarre, contenente i criteri di valutazione delle offerte	RUP di settore	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.7	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento a seguito di sopravvenuti motivi di pubblico interesse o valutazione di circostanze sopravvenute o a seguito di un mutamento della situazione di fatto Output: 1) revoca del bando	Tutti i Rup dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si presume possa rivelarsi diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive, sopravvenute, non prevedibili al momento dell'approvazione del bando medesimo.	RUP di settore	Immediatamente, nel caso in cui se ne verifichi la necessità	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.8	Nomina della commissione di	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Tutti i Rup dei Settori	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3. Mancata attuazione del principio di rotazione 4. Mancato rispetto della prescrizioni del Codice Contratti 5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui alla disciplina applicabile oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui al Codice Contratti, alla Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione disciplina vigente sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	Tutti i Rup dei Settori	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.9	Custodia delle offerte cartacee pervenute	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i Rup dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1) limitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel	Rup di Settore	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.10	Esame delle offerte pervenute	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dell'offerta Output: 1) verbale di gara	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.11	Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dal codice contratti Output: valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dal codice contratti 2) Valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa anche a prescindere dal numero di operatori economici partecipanti (se inferiori a 3) 3) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui all'art. 97 comma 2 lett. a) - d) in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte	Rup di gara	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B. 11.1	Verifica delle offerte anormalmente basse per affidamenti aggiudicati con il criterio del minor prezzo	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dal codice contratti Output: valutazione congruità delle offerte	Tutti i Settori	1) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione tra operatori economici per alterare l'esito della gara	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dal codice contratti 2) Estrazione a sorte di uno dei criteri di calcolo dell'anomalia di cui al codice contratti in un momento successivo rispetto alla presentazione delle offerte	Rup di gara	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.12	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: 1) sottoscrizione del contratto	Tutti i Responsabili di Settore – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Segretario Rogante	Tutto l'anno	A +	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.13	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale	Tutti i Responsabili di Settore	1) Esercizio di pressioni da parte dell'appaltatore sulla stazione appaltante affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze intervenendo sulle originarie condizioni contrattuali. 2) Carente definizione dei tempi di esecuzione dell'affidamento per effetto di un accordo collusivo tra stazione appaltante ed operatore economico, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa. 3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Approvazione in G.C. dell'avvenuta rimodulazione del crono programma quale allegato progettuale. 3) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione ed applicazione delle stesse. 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.14	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dal codice contratti Output: 1) Approvazione variante di progetto ai sensi del codice contratti	Tutti i Responsabili di Settore.	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1) Indicazione espressa nella proposta di deliberazione di G.C di approvazione della variante di progetto dell'istruttoria condotta, della legittimità della variante e dell'impatto economico della stessa sul contratto (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali) 2) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dal codice contratti	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
RIF.								ANALISI DEL RISCHIO	

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.15	Controllo esecuzione subappalto	Input: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Responsabili di Settore	1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore 2) Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche In relazione alle tempistiche. 2) Rispetto della medesima check list dei controlli previsti per gli affidamenti	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.16	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture; Output: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione	Rup di gara/direttore dell'esecuzione/ direttore dei lavori	1) Carenza id controlli per agevolare l'operatore economico 2) Coincidenza nel medesimo soggetto delle figure di controllore/controlato (mancanza di terzietà)	1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni e della rispondenza dell'oggetto delle prestazioni con le previsioni contrattuali. 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Rup di gara	Tutto l'anno	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
B.17	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1) bando/manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività 1) selezione Output: 1) contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più concorrenti o sulla base di logiche clientelari e/o fiduciarie	1) Puntuale applicazione delle procedure ad oggi previste 2) Applicazione degli orientamenti applicabili in materia	Responsabile di Settore	Tutto l'anno	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

**AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI
DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO
PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C. 1	Iscrizione anagrafica	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap - Settore Polizia Locale	1) Interpretazione indebita delle norme 2) Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti 3) Alterazione corretto svolgimento istruttoria	1) Verifica della documentazione prodotta 2) Verifica a campione autocertificazioni presentate 3) Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap e Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
C.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Settore Polizia Locale	Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1) Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2) Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno 3) Adozione di apposito regolamento	Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

C.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia Locale	1) Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente 2) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Corretta verifica dei presupposti 2) Adozione di apposito regolamento	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia Locale	Dall'adozione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C.4	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.5	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)rilascio del certificato	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.6	Atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività 1)istruttoria Output: 1)atto di stato civile	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

C.7	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output: 1)rilascio del documento	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.8	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.9	Consultazioni elettorali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
C.10	Gestione dell'elettorato	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output: 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
C.11	Riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output: 1)riconoscimento/diniego della cittadinanza	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile di Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica ALER	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Servizi alla persona e scolastici	Omissione controlli sul possesso dei requisiti in fase di assegnazione dell'alloggio al fine di favorire determinati soggetti	1) Adozione di una check list dei controlli sui requisiti da svolgere in fase di assegnazione 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Responsabile Servizi alla persona e scolastici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.2	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale	Input: 1) istanza o d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Servizi alla persona e scolastici e Settore Economico - finanziario	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (da parte dei Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (Settore Amministrativo e Affari Generali e Settore Economico - finanziario)	Responsabile Servizi alla persona e scolastici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Servizi alla persona e scolastici	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi che consenta di proceduralizzare l'iter di attribuzione degli stessi. 2) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo 3) Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute	Responsabile Servizi alla persona e scolastici	Dall'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. 2) Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	Valutazione attenta della documentazione presentata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

PROCESSO		FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge 2) Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. 3) Sovrastima delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. 4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.6	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: 1) rilascio attestazione	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente 2) Omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente 3) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

D.7	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge 2) Disomogeneità delle valutazioni 3) Omissione del sopralluogo al fine di favorire il richiedente 4) Evasione delle istanze in spregio dell'ordine di acquisizione al protocollo al fine di favorire taluni soggetti	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Criteri per lo svolgimento dei controlli 3) registro per i verbali dei sopralluoghi 4) Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
-----	-------------------------------------	---	---	---	---	--	---	---	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.8	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre / post scuola, trasporto, etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1) Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Servizi alla persona e scolastici e	Scarso o omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3) Utilizzo supporti operativi e gestionali per i controlli dei requisiti 4) Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Servizi alla persona e scolastici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi
D.9	Servizi per disabili	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Servizi alla persona e scolastici	1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità 2) Disomogeneità delle valutazioni 3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 2) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Servizi alla persona e scolastici Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
D.10	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1) domanda dell'interessato o d'ufficio Attività: 1) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla persona e scolastici	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficio	Assistente sociale e Servizi alla persona e scolastici	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.11	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'assistente sociale Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Servizi alla persona e scolastici	1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità 2) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficio 3) Verifiche successive sulla veridicità dei requisiti autodichiarati ai sensi del DPR n.445/2000 4) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo	Assistente sociale e Responsabile Servizi alla persona e scolastici	Misure di trattamento del rischio da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
D.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le opportune verifiche.
D.13	Autorizzazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) istanza di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Assegnazione area pubblica	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
D.15	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
D.16	SCIA manifestazione temporanea e sagre	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente-Suap	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle segnalazioni 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni	Responsabile del Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente Responsabile Suap	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. .

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.17	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
D.18	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.19	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Lavori pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento da adottare successivamente all'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

D.20	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Suap e Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale Responsabile Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
------	--	---	-------------------------------	--	--	--	---	---	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.21	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
D.22	Autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Dalla data di approvazione del PTCPT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
D.23	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) d'ufficio Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Polizia locale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

D.24	Concessioni cimiteriali	Input: 1) istanza di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base dei regolamenti vigenti Output: 1) concessione cimiteriale	Settore Economico - finanziario	Disomogeneità nella valutazione delle istanze di sepoltura	1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche 2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Economico - finanziario	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
------	-------------------------	--	---------------------------------	--	---	---	--------------------------------------	---	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
D.25	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: maggiore disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Area Tecnica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Inosservanza dei termini	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dei procedimenti	Responsabile di Area Tecnica	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
D.26	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 2) esame e istruttoria Output: 3) riconoscimento del patrocinio gratuito o oneroso	Settore Amministrativo e Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo 2) Adozione di previsioni regolamentari al fine di apprestare adeguata disciplina	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Dalla data di approvazione del PTCPT	B	Il processo attiene ad interessi dal valore tendenzialmente moderato. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso Attività: 1) Verifica dei presupposti Output: 1) Liquidazione	Responsabile Entrate	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Entrate	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
E.2	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Responsabile Entrate	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Entrate	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
E.2.1	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Responsabile Entrate	Volontario ritardo nell'emissione e nella relativa notifica degli avvisi di pagamento	1) Tracciabilità degli operatori e delle operazioni	Responsabile Entrate	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato
R I								ANALISI DEL RISCHIO	

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Output: 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune/unione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Responsabili di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune/unione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
E.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	I Responsabili dei Settori coinvolti	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Consegna completa dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Responsabile Entrate	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune/unione. 2) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Entrate	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni.
R I								ANALISI DEL RISCHIO	

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	Input: 1)Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento	Responsabili di tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture; Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Responsabili di tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.8	Gestione ordinaria della entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Output: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	Applicazione previsioni regolamentari	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
E.9	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Tutti i Settori	Violazione di norme	Formazione in materia del personale	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
E.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi vigenti Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie Output: 1) Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favorire l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri normativamente previsti e congruità del costo. 2) Acquisizione previa del parere del Responsabile del Settore Economico - finanziario	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.11	Vendita alloggi Comunali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 3) Accertamento dei requisiti dichiarati 4) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 5) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 6) Custodia dei plichi se cartacei 7) Valutazione della congruità del valore 8) Corretta procedura della alienazione Output: 1) Sottoscrizione contratto di vendita	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione	Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.12	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito Output: Sottoscrizione contratto di vendita	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Mancanza e/o superficiale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione non imparziale. Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
E.13	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	Input: 1) Ricezione istanza di parte Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Autorizzazione o diniego	Settore Lavori Pubblici e patrimonio – Responsabile Entrate	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande 2) Avviso preventivo per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
E.14	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc	Input: 1) affidamento del servizio Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc); Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
E.15	Affidamento e gestione impianti sportivi	Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande Output: affidamento gestione	Settore Lavori Pubblici e patrimonio – Settore Servizi alla persona e scolastici	Assegnazione reiterata alle medesime associazioni della gestione degli immobili Bando sartoriale per agevolare particolari soggetti	1) Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2) Valutazione dell'offerta sportiva/culturale proposta in base a parametri predeterminati; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3) esaustività della motivazione.	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio – Settore Servizi alla persona e scolastici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione con contestazione immediata 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia locale	1) Omessa verifica per interesse di parte. 2) Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione . 3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	1) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela 2) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di ricorsi e del loro esito 3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Responsabile Settore Polizia locale	Dall'entrata in vigore del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.1.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento 2) Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo. 2) Monitoraggio periodico del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti 3) Rendicontazione annuale	Responsabile Settore Polizia locale	Dall'entrata in vigore del PTPC	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze dei quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.6	Vigilanza e su ed verifiche mercati ambulanti	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) attività di verifica Output: 1) sanzione /archiviazione	Settore Polizia locale	1) Omessa verifica per interesse di parte. 2) Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.7	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Input: iniziativa d'ufficio Attività: attività di verifica Output: sanzione o archiviazione	Settore Lavori pubblici e patrimonio Settore Polizia locale	1) Omessa verifica per interesse di parte. 2) Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	Compilazione di report settimanali	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
F.8	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Input: iniziativa di parte e d'ufficio Attività: Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento e controllo costante Output: Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta	Settore Polizia locale	1) Violazione delle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. n. 196/2003 e di cui al Reg. UE 2016/679 in materia di trattamento del dato 2) Visione delle immagini da parte di soggetti non abilitati	1) Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando. 2) Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati. 3) Predisposizione di protocolli operativi con il DPO.	Responsabile Settore Polizia locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.

F.9	Attività di polizia giudiziaria	Input: iniziativa di ufficio o di parte Attività: Accertamento reati. Output: Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia locale	1) Mancato accertamento doloso del reato 2) Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida 3) Collusione con indagato	Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due Agenti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Settore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.
-----	---------------------------------	--	------------------------	---	---	------------------------	--------------------------------------	---	---

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
G.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 Dlgs 165/01)	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Espletamento di apposita procedura comparativa dei curricula pervenuti 3) Verifica del possesso dei requisiti richiesti Output: 1) Conferimento dell'incarico e sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	1) Conferimento di detti incarichi per rispondere ad esigenze ordinarie prevedibili dell'Ente. 2) Mancata verifica della presenza di adeguate professionalità interne dell'ente. 3) Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" 4) Conferimento di detti incarichi senza alcuna procedura comparativa trasparente al fine di favorire soggetti particolari 5) Mancata predeterminazione del compenso 6) Sottoposizione dell'incaricato a vincolo di subordinazione 7) Proroghe o rinnovo del conferimento	1) Programmazione degli incarichi 2) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi 3) Verifica della vigenza di adeguate previsioni regolamentari poste a presidio del procedimento	Responsabili dei Settori	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	A	Il conferimento di incarichi, dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbe comportare elusioni delle previsioni di legge. Rischio Alto

G.2	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico Output: 1) esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	Il Responsabile del Settore coinvolto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
-----	---	---	-----------------	---	---	---------------------------------------	---	---	--

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
H.1	Scelta del professionista	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Conferimento contratto d'opera professionale 2) Affidamento dell'incarico secondo la disciplina di cui al codice contratti Output: 1) affidamento del servizio o conferimento dell'incarico	Tutti i settori coinvolti	1) Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale su base esclusivamente fiduciaria e senza previa procedura comparativa 2) Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 2) Pubblicazione della determinazione di affidamento dell'incarico all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente	Responsabili dei Settori coinvolti	Attività da attuare	A	L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
H.2	Gestione contenzioso	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	Mancato monitoraggio delle tempistiche tale da incorrere in decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Previsione chiara e dettagliata nel disciplinare delle attività oggetto di assistenza legale e patrocinio legale, compreso il costante aggiornamento del Responsabile sulle fasi e andamento del giudizio.	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'assenza di monitoraggio da parte dei Responsabili dei Settori coinvolti in ordine alla gestione dei contenziosi del professionista esterno incaricato, determina una scarsa responsabilizzazione interna oltre che una potenziale lesione del pubblico interesse. Rischio Alto
H.3	Supporto giuridico e pareri legali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere Output: 3) determinazione dell'Ente in ordine a questioni controverse.	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme per interesse/utilità; 2) interferenza della politica nella gestione amministrativa con conseguente violazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Applicazione del principio di rotazione degli incarichi di assistenza;	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio da attuare	A	L'affidamento di incarichi per servizi legali, attesi gli interessi economici che attiva, può determinare l'affidamento di incarichi legali a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
I.1	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio Output: Verbal di verifica e/o contestazioni	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario	1)Dotazione in capo al gestore di apposito software che procedimentalizzasse tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; 2)aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento, seppur in house, può determinare un'assenza di controllo sulle effettive modalità di gestione del servizio medesimo.
I.2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio Output: Verifica percentuale di raccolta differenziata	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	1)Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
I. 3	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di gestione dati del servizio in house providing Output: Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati	1) Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) 2) obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999. 3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorzi.	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
I. 4	Gestione del servizio centro raccolta rifiuti	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Gestione del servizio Output: Gestione del centro raccolta rifiuti per il conferimento dei rifiuti differenziati	Settore Lavori pubblici e patrimonio	1) Mancata verifica da parte del personale addetto alla gestione del corretto conferimento dei rifiuti indifferenziati; 2) Scorretta gestione da parte della società appaltatrice del servizio di smaltimento dei rifiuti raccolti	1) Formazione del personale preposto al presidio del centro di raccolta; 2) Verifiche con cadenza periodica sull'avvenuto rispetto delle corrette modalità di controllo sul conferimento dei rifiuti 3) tracciabilità del corretto smaltimento dei rifiuti da parte della società appaltatrice del servizio.	Responsabile Settore Lavori pubblici e patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento a personale volontario talvolta cela una gestione non professionale di presidio del centro raccolta.

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
L.1	Permessi di costruire convenzionati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo Output: 1) come piano attuativo	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
L.2	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: - Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
L.3	Servizi di protezione civile	Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari mediante convenzione Output: 1) gestione emergenza	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – Settore Polizia Locale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Responsabili di Settore LL.PP. e patrimonio – Settore Polizia Locale	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

L.4	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verifica della presenza sul territorio delle forze di polizia locale anche mediante relazioni periodiche.	Responsabili Settore Polizia Locale	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
-----	------------------------------	---	------------------------	--	---	-------------------------------------	-----------------------------	---	--

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Redazione a adozione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L. 12/2005 e smi	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PGT	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT proposto 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT adottato	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.1.2	Piano del Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT adottato 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT approvato.	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.1.3	Piano del Governo del Territorio Fase di approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT approvato	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
RIF								APPLICAZIONE TIPOLOGIA	

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.1.4	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione e approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione	Input: trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
M.2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore conseguito dall'operatore economico a seguito della variante	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.3	Piani attuativi di iniziativa privata	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo	Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
N.1	Gestione del protocollo	Input: iniziativa d'ufficio o di parte Attività: registrazione della posta in entrata e in uscita Output: registrazione di protocollo	Settore Entrate-Anagrafe-elettorale-suap e protocollo per protocollazione in entrata e tutti i Settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Entrate-Anagrafe-elettorale-suap e protocollo per protocollazione in entrata e Responsabili di tutti i Settori per la protocollazione in uscita	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
N.2	Istruttoria delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione di norme	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
N.3	Pubblicazione delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) ricezione / individuazione del provvedimento Output: 3) pubblicazione	Settore Amministrativo e Affari Generali	violazione di norme	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
N.4	Accesso agli atti, accesso civico	Input: 1)domanda di parte Attività: 2)istruttoria Output: 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	1) Violazione delle disposizioni vigenti di cui al Dlgs n. 196/2003 e del Reg. 2016/679 sul trattamento del dato. 2) mancato coinvolgimento del controinteressato 3) Mancato rispetto dei termini di legge 4) omessa pubblicazione di atti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Coinvolgimento del DPO nella gestione del procedimento 3)Tracciabilità della richiesta di accesso 4) digitalizzazione automatica degli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria in A.T.	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione e/o da attuare dopo l'approvazione del PTCP	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
N.5	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Input: iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
N.6	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	Input: iniziativa d'ufficio e su istanza di parte Attività: organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione Output: evento	Settore Servizi alla Persona e Scolastici	Scarso coinvolgimento di tutte le associazioni che potrebbero risultare interessate all'organizzazione dell'Evento al fine di favorirne solo alcune	Adeguate e diffusa comunicazione dell'opportunità di presentare progetti di organizzazione degli eventi culturali	Responsabile Settore Servizi alla Persona e Scolastici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Denominazione	Denominazione sotto	Ambito	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la	A	Art. 10, c. 8, lett. a),	Programma per la Trasparenza e	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2)	Annuale	Settore Amministrativo
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati	Tempestivo	Settore Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione,	Tempestivo	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n.	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le	Tempestivo	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per	N	Art. 34, d.lgs. n.	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n.	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n.	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione	Tempestivo	Settore Amministrativo
Organizzazioni	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a),	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive	Tempestivo	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a),		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b),		Curricula	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d),		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. e),		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi		Tempestivo	Settore Amministrativo	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri		Annuale	Settore Amministrativo	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		Annuale	Settore Amministrativo	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda		Tempestivo	Settore Amministrativo	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno		Annuale	Settore Amministrativo	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima		Annuale	Settore Amministrativo	
	Sanzioni per mancata	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n.	Sanzioni per mancata comunicazione dei	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Rendiconti gruppi consiliari	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle	Tempestivo	///
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	///
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b),	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. c),	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b),		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b),		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Settore Amministrativo

	Telefono e posta	A	Art. 13, c. 1, lett. d), organigramma, in modo tale che a Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle	Tempestivo	CED	
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a	Tempestivo	Tutti i Settori
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d),		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c),		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolat	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n.		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n.		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di	Tempestivo	Tutti i Settori
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a),	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della	Tempestivo	Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n.	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla	Tempestivo	Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d),		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	Personale
			Art. 15, c. 1, lett. c),		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolat	Tempestivo	Personale
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Personale

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Personale
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	///	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale,	Tempestivo	///	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della	Tempestivo	///	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica	Tempestivo	///	
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae	Tempestivo	///	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	///	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o	Tempestivo	///	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	///		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	///		
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a),	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica	Tempestivo	Personale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n.		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica	Tempestivo	Personale	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d),		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. d),		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. c),		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o	Tempestivo	Personale	
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Personale	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.					
	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n.	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche	Tempestivo	Personale	
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n.	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e	Tempestivo	Personale	
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Personale	
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	///
Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di					Tempestivo	///	
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture		Tempestivo	///	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di		Tempestivo	///	
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:				
			1) curriculum vitae		Tempestivo	///	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle		Tempestivo	///	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o		Tempestivo	///	
A	Art. 10, c. 8, lett. d),	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale		

	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i	Annuale	Personale
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree	Annuale	Personale
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n.	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a	Annuale	Personale
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n.	Costo del personale non a tempo	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per	Trimestrale	Personale
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n.	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Personale
	Incarichi conferiti e	A	Art. 18, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto,	Tempestivo	Tutti i Settori
	Contrattazione	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali	Tempestivo	Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate	Tempestivo	Personale
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di	Annuale	Personale
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c),	OIV	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n.	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Personale
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n.	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per	Tempestivo	Personale

		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Personale	
	Per ciascuno dei provvedimenti:				Personale			
	1) oggetto				Personale			
	2) eventuale spesa prevista				Personale			
	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				Personale			
Performance	Sistema di	A	Par. 1, delib. CIVIT n.	Sistema di misurazione e valutazione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	
	Piano della		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale	
	Relazione sulla			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale	
	Documento dell'OIV di		Par. 2.1, delib. CIVIT n.	Documento OIV di validazione della	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.	Tempestivo	Personale	
	Relazione dell'OIV sul	Q	Par. 4, delib. CIVIT n.	Relazione OIV sul funzionamento del	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e	Tempestivo	Personale	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Personale	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Personale	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Personale	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di	Tempestivo	Personale	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Personale	
Benessere		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Personale		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a),	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione	Annuale	Settore finanziario	
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Settore finanziario	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore finanziario	
					3) durata dell'impegno	Annuale	Settore finanziario	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore finanziario	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento	Annuale	Settore finanziario	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore finanziario	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore finanziario	
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore finanziario	
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Settore finanziario				
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n.	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi	Annuale	Settore finanziario		
		Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b),	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche	Annuale	Settore finanziario
						Per ciascuna delle società:	Annuale	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale	Settore finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Settore finanziario	
				3) durata dell'impegno		Annuale	Settore finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Settore finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento		Annuale	Settore finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Settore finanziario	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale		Settore finanziario		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi		Annuale		Settore finanziario		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n.							

					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento	Annuale	Settore finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore finanziario
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore finanziario
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale	Settore finanziario
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i	Annuale	Settore finanziario
					Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti	Annuale	Settore finanziario
Attività e procedimenti	Rappresentazione	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Rappresentazione grafica			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.				
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n.				
	Dati aggregati attività	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n.	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza	Annuale	Tutti i Settori
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a),		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. b),		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c),		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c),		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. e),		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. f),		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. g),		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. h),		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. i),		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. l),		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. m),		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. n),		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati	Tempestivo	Tutti i Settori
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. d),		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. d),		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli	Tempestivo	Tutti i Settori
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti i Settori
			Art. 23, d.lgs. n.		1) contenuto	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 23, d.lgs. n.		2) oggetto	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 23, d.lgs. n.		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 23, d.lgs. n.		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con	Tempestivo	Tutti i Settori

		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n.		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere	Tempestivo	Tutti i Settori
		B	Art. 1, c. 29, l. n.		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere	Tempestivo	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n.	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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	Tempestivo	Tutti i Settori
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle	Tempestivo	Tutti i Settori
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Tutti i Settori
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle	Tempestivo	Tutti i Settori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Semestrale	Settore Amministrativo
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale	Settore Amministrativo
					2) oggetto	Semestrale	Settore Amministrativo
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Settore Amministrativo
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Settore Amministrativo

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Semestrale	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto		Semestrale	Tutti i Settori	
			2) oggetto		Semestrale	Tutti i Settori	
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale	Tutti i Settori	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale	Tutti i Settori	
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a),	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b),	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono	Tempestivo	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative	Pubblicazione tempestiva	
			Allegato I.6 – Dibattito		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico;	Pubblicazione tempestiva	
			Art. 168 Procedure di		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione,	Pubblicazione tempestiva	
	AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
	PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 169 Procedure di		- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono	Pubblicazione tempestiva	
			FINANZA DI PROGETTO		- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
	PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31		- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
					- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2		Tutti i Settori

PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47
--	---	---

Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
Art. 47, commi 3 e 9		

					- La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n.	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque	Tempestivo	Settore Amministrativo
					Per ciascuno:		
			Art. 27, c. 1, lett. a),		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. b),		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. c),		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. d),		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. e),		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. f),		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. f),		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Settore Amministrativo
					Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni,	Annuale	Settore Amministrativo
			O		Art. 1, d.P.R. n.	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio
	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il	Tempestivo
Art. 29, c. 1, d.lgs. n.				Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il	Tempestivo	Settore finanziario
Piano degli indicatori		A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in	Tempestivo	Settore finanziario
Beni immobili e gestione	Patrimonio	A	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o		Art. 30, d.lgs. n.	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli	Tempestivo	Settore Finanziario
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti	Tempestivo	Settore Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n.	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. Art. 4, c. 2, d.lgs. n. Art. 4, c. 6, d.lgs. n.	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei	Tempestivo	Tutti i Settori
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a),	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli	Annuale	Tutti i Settori
	Tempi medi di	A	Art. 32, c. 2, lett. b),	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi,	Annuale	Tutti i Settori
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n.	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione	Tempestivo	Tutti i Settori	
Pagamenti dell'amministrazio	Indicatore di	A	Art. 33, d.lgs. n.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore	Annuale	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti	A + M	Art. 36, d.lgs. n.	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento,	Tempestivo	Settore finanziario

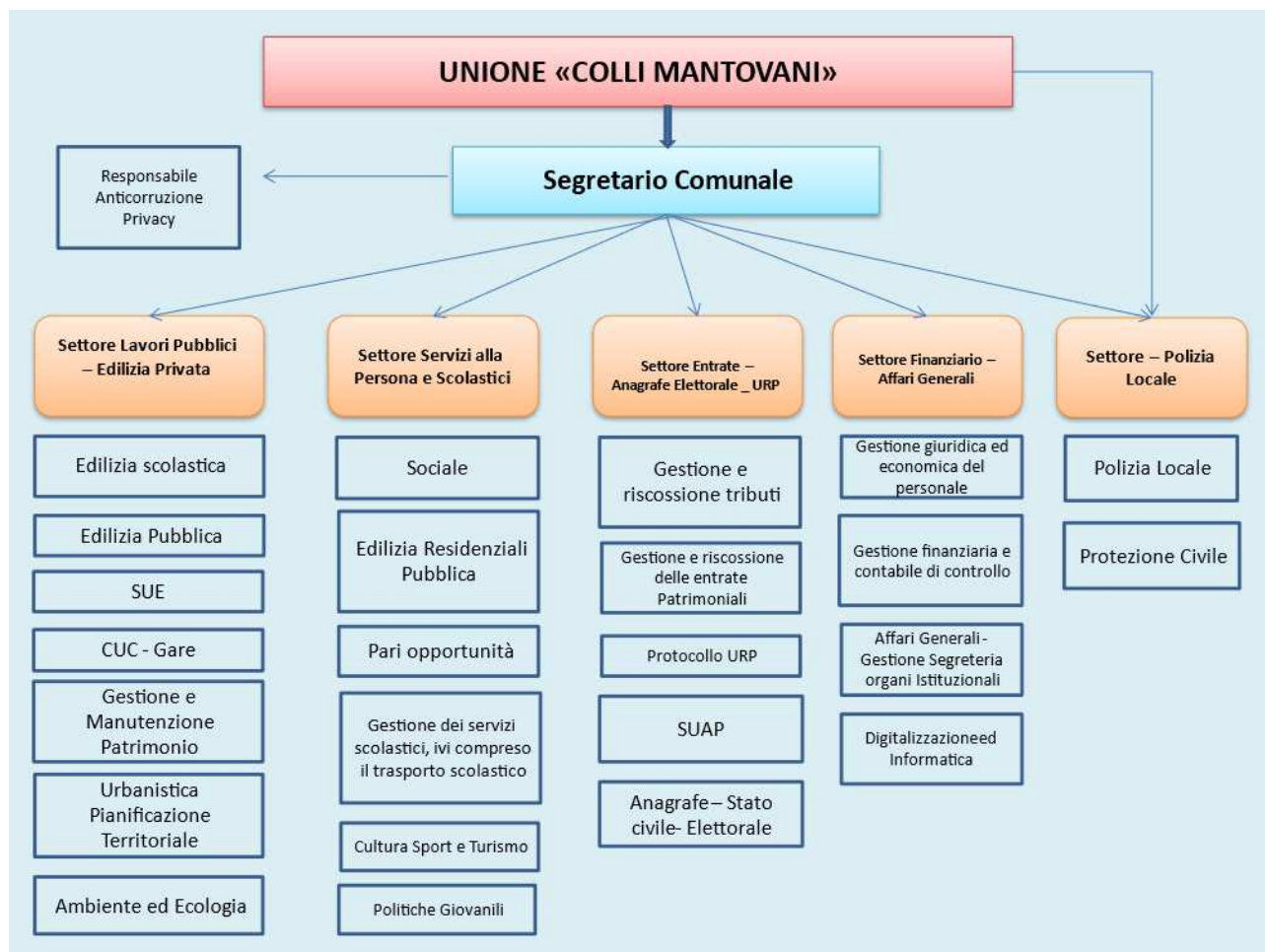
					ovvero di		
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza	Tempestivo	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori	Tempestivo	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le	Tempestivo	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n.	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n.		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmen te con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a),	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani	Tempestivo	Settore urbanistica
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo	Settore urbanistica
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo	Settore urbanistica
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo	Settore urbanistica

		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n.		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte	Tempestivo	Settore urbanistica
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Settore ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti	Tempestivo	Settore ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le	Tempestivo	Settore ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi,	Tempestivo	Settore ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre	Tempestivo	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Settore ambiente
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare,	Tempestivo	Settore ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Settore ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a),	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano	Tempestivo	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. b),		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti	Tempestivo	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. c),		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. d),		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti	Tempestivo	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Settore Amministrativo
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n.	Responsabile della prevenzione della	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo
			delib. CiVIT n. 105/2010	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della	Tempestivo	Settore Amministrativo
				Regolamenti per la prevenzione e la	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 1, c. 14, l. n.	Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Settore Amministrativo
			Art. 1, c. 3, l. n.	Atti di adeguamento a provvedimenti	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo	Tempestivo	Settore Amministrativo
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n.	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Amministrativo
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n.		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs.	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore Amministrativo
			Art. 52, c. 1, d.lgs.	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Settore Amministrativo
			Art. 9, c. 7, d.l. n.	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il	Annuale	Settore Amministrativo
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di	Annuale	Tutti i Settori
Altri contenuti -		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n.	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di		Tutti i Settori

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma:



3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2023, convertito in Legge n. 79/2023, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisando che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3° Anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	5			
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	7			
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	18			
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio	30/30			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Si	Si	Si
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	6	6		
Dipendenti con firma digitale	7	7	7	7

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3° Anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	31,10			
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	//	//	//	//
Velocità di pagamento della spesa corrente per la competenza.	81%	85%	85%	85%
Velocità di pagamento della spesa corrente per i residui	72%	75%	80%	80%
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	//	//	//	//

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Indicatore	Valore di partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3° Anno
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	30 / 30			

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2023.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi

- D. L. 34 del 19 maggio 2020 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”,convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77
- L. n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - c.d. riforma Madia
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavorosubordinato”
- direttiva n. 3 del 3 giugno 2017 Dipartimento della Funzione pubblica recante le linee guida sul lavoro agile nella Pa
- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”
- art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27
- Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 che ha approvato le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”
- D. L. 52 del 22 aprile 2021 “Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19” e s.m.i.
- D. L. 56 del 30 aprile 2021 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”
- CCNL 2019-2021 per il comparto Funzioni Locali, Titolo VI Lavoro a distanza
- “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” redatte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 30 novembre 2021

Premesse e indicatori

Nell'Unione Colli Mantovani comprendente Comune di Volta Mantovana e Monzambano non era mai stato avviato alcun processo di attivazione del lavoro agile prima del periodo emergenziale legato alla pandemia da Covid-19; durante tale periodo e, nello specifico, nella prima fase dell'emergenza (marzo-maggio 2020) è stata prevista la modalità agile di lavoro e di tale modalità hanno beneficiato, sulla base delle esigenze di servizio n. 2 dipendenti, che corrispondono al 0.07% dei dipendenti, che al tempo erano un totale di n. 27.

Al fine di disporre di parametri valutativi nell'ambito del lavoro agile, sono stati stilati i seguenti indicatori riportanti le condizioni abilitanti allo svolgimento del lavoro agile e i relativi elementi di miglioramento.

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI DI MIGLIORAMENTO
Umane	Salute organizzativa	- Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Monitoraggio del lavoro agile	- Sistema di programmazione per obiettivi/progetti/processi - Help desk informatico Dedicato
Umane	Salute professionale	- Corsi di formazione rivolti ai responsabili sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile - Sviluppare un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare i collaboratori - Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile - Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori	- Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro - Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	Salute digitale	- n. pc per lavoro agile - altri supporti hardware forniti ai dipendenti in lavoro agile - fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati - Sistema VPN Fortinet SSL/Ipssec - Intranet - Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi - Acquisto strumentazione hardware e dotazioni per personale. - Implementazione desktop virtuali - Migrazione in cloud di almeno una procedura

		- Applicativi consultabili in lavoro agile - Banche dati consultabili in lavoro agile - Firme digitali in dotazione	- Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze
Economico-finanziarie	Salute economico-finanziaria	- Disponibilità di bilancio per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - Disponibilità di bilancio per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - Disponibilità di bilancio per investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi	

Nello specifico, dal punto di vista della salute digitale, indicatore maggiormente critico per l'Ente, l'Unione adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione, con modalità che garantiscano un elevato livello di sicurezza e controllo (VPN criptata con tracciamento delle connessioni); tale modalità di connessione tramite VPN criptata che consentisse, tramite firewall, il solo accesso al desktop remoto del singolo computer, è stata utilizzata pertanto anche dai dipendenti come modalità per potersi connettere al proprio computer di lavoro collocato nella propria postazione in sede.

Una criticità dell'ente è data dal numero limitato di pc in dotazione da poter destinare ai lavoratori in lavoro agile, in quanto talvolta tali pc in dotazione vengono utilizzati anche in sede.

Le videoconferenze non si sono rese necessarie tra i dipendenti, visto il numero esiguo degli stessi in lavoro agile, mentre vengono utilizzate regolarmente dalla Giunta Comunale/Unionale per le proprie sedute, senza tuttavia essersi reso necessario l'acquisto di una licenza per videoconferenze.

Per quanto riguarda, inoltre, la migrazione in cloud dei processi, il Comune/Unione è in fase di contrattualizzazione grazie a contributi PNRR, pertanto l'implementazione è prevista nel corso del corrente anno.

Dal punto di vista, invece, della salute organizzativa, sarebbe auspicabile l'adozione di un sistema di programmazione per processi, progetti o obiettivi, basato sulla verifica del raggiungimento di obiettivi o progetti prefissati e concordati con lo scopo di poter monitorare le attività svolte in lavoro agile, generando autonomia e responsabilità nei dipendenti, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale. Tale sistema dovrebbe tradursi, pertanto, in un "Progetto individuale di lavoro agile", definito dal responsabile dell'area d'intesa con il dipendente, in cui vengono stabilite le attività da svolgere in lavoro agile, i risultati attesi nei tempi predefiniti, gli indicatori per la misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e monitoraggio dell'attività e dei risultati tramite la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, i momenti di confronto tra il responsabile e il dipendente, la verifica e la validazione da parte del responsabile dell'area dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto a quanto stabilito. Le attività e i risultati oggetto del Progetto individuale di lavoro agile devono essere collegati sia agli obiettivi assegnati all'area di appartenenza nel PEG e dalla sezione 2.2 Performance del presente PIAO che, più in generale, alle funzioni ordinarie, nell'ottica della continuità e del miglioramento della produttività lavorativa.

Il Responsabile dell'area dovrà, infine, produrre una relazione annuale sui Progetti individuali di lavoro agile, in cui indicare i risultati ottenuti, in ottica periodica oltre che definitiva, in modo tale da poterne tenere in considerazione ai fini della valutazione ai fini della performance individuale del dipendente in lavoro agile.

Mappatura delle attività smartabili

È stata effettuata una mappatura delle attività smartabili suddivise per aree organizzative (amministrativa, finanziaria, sociale e tecnica), con eccezione dell'attività della Polizia Locale che, per propria natura, presenta attività di vigilanza e da svolgere in presenza. Per quanto riguarda le altre aree, ciascun Responsabile ha individuato nel proprio settore di riferimento le attività che, per modalità, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato attuale, realmente smartabili, considerando anche l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche e informatiche disponibili.

Nello specifico, per attività smartabili si intende attività che possono essere rese in modalità agile da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- è possibile svolgere da remoto buona parte dell'attività, senza la necessità di costante presenza fisica nella

sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche ed informatiche (programmi, dispositivi, ecc.), anche di comunicazione (es. telefono aziendale), idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- Lavoro in presenza: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- Lavoro agile (di seguito anche L. A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Lavoro da remoto: ulteriore forma di lavoro a distanza che 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;
- Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- Sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- Amministrazione: Unione Colli Mantovani – Comune di Volta Mantovana e Monzambano;
- Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- Attività smartabile: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto;
- Prerogative Sindacali da remoto: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

Art. 2 Oggetto

L'Unione Colli mantovani prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, lavoro agile e lavoro da remoto.

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione Colli Mantovani, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Unione ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. smartabili.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. La prestazione lavorativa deve, comunque, svolgersi per la prevalenza in presenza.

Alla luce dell'attuale normativa, l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili che ne facciano richiesta potrà avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 Obiettivi

Il presente Disciplinare, si pone l'obiettivo di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue, inoltre, le seguenti finalità:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 Destinatari

Il presente Disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione Colli Mantovani, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, adibito a mansioni compatibili con modalità di lavoro agile.

I responsabili di area non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 del presente disciplinare. Di norma, i responsabili dei servizi svolgono la loro prestazione lavorativa in presenza, salvo diverse motivate esigenze organizzative autorizzate dal Segretario Comunale.

Il presente disciplinare può essere altresì rivolto al personale eventualmente in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Responsabile di riferimento.

Art. 5 Attività smartabili

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- È possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- Sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, garantendo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili dei procedimenti amministrativi e di tutto il personale (eccetto per i casi del tutto particolari, elencati sopra, tra le condizioni individuate come prioritarie), assicurando la funzionalità dei servizi nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli uffici secondo gli indirizzi dettati dall'amministrazione comunale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Art. 6 Modalità di accesso al lavoro agile e priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'area cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'amministrazione (Allegato 3.2 B), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'area Amministrativa.

Ciascun Responsabile di area valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- All'attività svolta dal dipendente;
- Ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- Alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo parentale e lavoratrici in stato di gravidanza;
- 2) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quelli di Volta Mantovana o Monzambano

tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

5) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni. Le sopraindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 7 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile dell'area cui quest'ultimo è assegnato.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica dell'incidenza oraria delle attività svolte in lavoro agile su quelle corrispondenti al fabbisogno orario complessivo, assicurando che vi sia un'adeguata interscambiabilità tra il personale addetto al front-office, che deve essere sempre garantito negli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'amministrazione comunale.

I Responsabili dei Servizi possono temporaneamente e per motivate esigenze organizzative, concordare con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà all'area Amministrativa l'avvenuta proroga.

Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile dell'area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (Allegato 3.2 C). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'area Amministrativa per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (Allegato 3.2 C1);
- Se trattasi di accordo a tempo indeterminato o a tempo determinato con indicazione della durata;
- Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni, garantendo il servizio di apertura al pubblico secondo le direttive stabilite dall'amministrazione comunale e, comunque, il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa stessa;
- I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'amministrazione;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 8 Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'area Amministrativa.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del Responsabile.

Art. 9 Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il domicilio di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 e non oltre le ore 19:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.).

La prestazione lavorativa dei lavoratori agili deve essere svolta in prevalenza in presenza, pertanto potrà essere svolta in modalità agile per un numero non superiore a due giorni settimanali; in linea generale, ai fini del calcolo della prevalenza della prestazione in presenza, sono considerati i giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo nell'arco temporale mensile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di flessibilità oraria, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile. Nell'ambito del periodo di contabilità di cui al comma 3, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Responsabile di riferimento.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale.

Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo in vigore.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di

richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua, d'accordo con il proprio responsabile, un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata (preferibilmente a mezzo e-mail) al responsabile di riferimento. La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 10 Dotazione tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, forniti in via ordinaria dall'Amministrazione stessa.

Qualora l'ente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione può richiedere, in via eccezionale, al lavoratore agile di utilizzare la dotazione necessaria eventualmente di sua proprietà o nella propria disponibilità per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile: tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. Login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 11 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- Il diritto alla disconnessione si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (ove giornata non lavorativa), di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 12 Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "lavoro agile" nella apposita sezione Intranet del Comune/Unione attraverso l'apposita modulistica ovvero l'apposito applicativo di gestione delle presenze del personale dipendente.

Esclusivamente nei casi considerati all'art. 9, il lavoratore che, preventivamente autorizzato del proprio Responsabile di riferimento, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche in presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura o compilare l'apposita modulistica.

I/le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13 Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- Nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- Nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
- Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'ufficio di riferimento dell'area Amministrativa.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 14 Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Unione Colli Mantovani e nella

vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 comma 3 del citato Codice Disciplinare.

Art. 15 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 16 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016

– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa (Allegato 3.2 D).

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio di lavoro agile) nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18 Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 19 Valutazione performance e monitoraggio

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto

conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ente.

Art. 20 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Percorsi formativi del personale (anche dirigenziale)

Sono previsti dei percorsi formativi dedicati a tutto il personale, compresi i Responsabili di Area, col fine di poter gestire in maniera ottimale la modalità di lavoro agile e le procedure ad essa collegate.

Le aree tematiche della formazione e la relativa platea di fruitori sono le seguenti:

AREE TEMATICHE	FRUITORI
Lavoro agile e rapporto di lavoro (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale)	Responsabili di Area con personale in lavoro Agile
	Personale adibito al lavoro agile
Sistema per la misurazione e valutazione della performance	Responsabili di Area con personale in lavoro Agile
Gestione dello smart working: relazioni interpersonali e strategie di comunicazione	Responsabili di Area con personale in lavoro Agile
	Personale adibito al lavoro agile
Privacy e sicurezza nel trattamento dei dati	Responsabili di Area con personale in lavoro Agile
	Personale adibito al lavoro agile

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Per ognuno dei soggetti coinvolti, di seguito si descrivono in modo sintetico il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile:

SOGGETTI	Predisposizione e adozione della sezione 3.2 del PIAO relativa al lavoro agile	Attuazione del lavoro agile
AMMINISTRATORI	Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile. Approvazione del PIAO.	Verifica annuale sullo stato di attuazione del lavoro agile e approvazione dell'aggiornamento della relativa sezione del PIAO. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi.

SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA	Stesura della bozza della sezione del PIAO relativa al lavoro agile.	Coordinamento fase attuativa del lavoro agile. Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento della sezione del PIAO.
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Confronto e formulazione di proposte e osservazioni (non oggetto di contrattazione) sia con RSU e OO.SS. sia con RSU e Responsabili di Area.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte.
O.I.V.	Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto del lavoro agile	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.
RESPONSABILI DI AREA	Confronto e condivisione con il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area Amministrativa in merito alla definizione dei progetti individuali e delle relative modalità attuative Mappatura attività smartabili	Stipula degli accordi individuali con i dipendenti e trasmissione all'Area Amministrativa. Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Rapporto e coordinamento con l'Area Amministrativa. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati.
DIPENDENTI	Indagine sulle problematiche organizzative eventualmente emerse rispetto all'esperienza del lavoro agile Mappatura attività smartabili.	Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro dell'istanza al Responsabile di Area e al Responsabile Area Amministrativa. Definizione, d'accordo con il responsabile di riferimento, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale. Report periodici sulle attività svolte.

**MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO
AGILE**

AREA FINANZIARIA – AFFARI GENERALI Servizio Affari generali				
Funzione /Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Supporto agli organi istituzionali	Gestione indennità	SI		
Protocollo	Registrazione atti in entrata ed uscita	SI		Protocollo documenti consegnati a mano
Determinazioni	Predisposizione atti	SI		
Consiglio Comunale	Predisposizione ordine del giorno	SI		Stampa convocazione da notificare ai consiglieri
Consiglio Comunale	Predisposizione e confezionamento atti	SI		
Giunta Comunale	Predisposizione e confezionamento atti	SI		
CONCORSI	Procedure selettive o concorsuali	SI		
GESTIONE DEL PERSONALE	Assunzioni di personale da graduatoria selettiva	SI		
GESTIONE DEL PERSONALE	Stipendi	SI		Gestione dei dati variabili da inserire sulla base di eventuale documentazione prodotta dai colleghi
GESTIONE DEL PERSONALE	Iscrizioni obbligatorie	SI		
GESTIONE DEL PERSONALE	Pratiche di pensione in generale (con inserimento dati presenti nel fascicolo cartaceo)		NO	
GESTIONE DEL PERSONALE	Registrazione presenze ed assenze	SI		
GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione buoni sostitutivi servizio mensa	SI		
GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione ciclo della performance	SI		
GESTIONE DEL PERSONALE	Statistiche	SI		Verifica di eventuali dati disponibili solo in cartaceo

AREA FINANZIARIA – AFFARI GENERALI Servizi Finanziari				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Bilancio	Elaborazione DUP, Bilancio di previsione e relativi allegati con stesura delle proposte di delibere connesse Elaborazione Rendiconto della gestione e relativi allegati con stesura delle proposte di delibere connesse (compreso il riaccertamento ordinario dei residui da eseguire in stretta collaborazione con i responsabili di area e la gestione e l'aggiornamento dell'inventario comunale secondo le nuove norme di tenuta della contabilità economico-patrimoniale) Elaborazione del Bilancio Consolidato e relativi allegati con stesura delle proposte di delibere connesse (compresa la definizione del GAP e del Perimetro di consolidamento)	SI		Confronto con i colleghi per definire gli stanziamenti di bilancio La mole della documentazione da consultare per la predisposizione di tali elaborati è troppo vasta per consentirne lo svolgimento in remoto.
Bilancio	Elaborazione file e invio alla BDAP elaborati contabili: - Bilancio di previsione - Rendiconto di bilancio - Bilancio consolidato	SI		
Bilancio	Predisposizione delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva (con contestuale rilevazione in contabilità e stesura delle delibere connesse)	SI		L'attività propedeutica alla variazione (consultazione con i colleghi per le variazioni più complesse e articolate)
Partecipazioni	Organismi partecipati (verifica annuale debiti e crediti reciproci) con richiesta dati alle varie società e conciliazione dati	SI		

Partecipazioni	Ricognizione e piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate	SI		
Ragioneria	Questionario sui fabbisogni standard - SOSE	SI		Attività di raccolta dati presso i vari uffici coinvolti nella rilevazione
Assicurazioni	Gestione rapporti con broker assicurativo per stipula polizze varie (rca, rct, furto, incendio, elettronica, rc patrimoniale, kasko, infortuni ecc.). Esame e valutazione delle proposte, corrispondenza inerente la sottoscrizione di nuovo polizze o la disdetta di polizze in scadenza	SI		
Protocollo	Accesso quotidiano al protocollo e alla posta elettronica per presa in carico della posta pervenuta di propria pertinenza e caricamento dei protocolli in uscita di propria pertinenza	SI		
Ragioneria	Controllo di tutte le proposte di determine dei vari settori comunali e delle proposte di delibere che comportano oneri economici a carico del bilancio o entrate, per il rilascio del visto di regolarità contabile e del parere di copertura finanziaria (con contestuale caricamento impegni e accertamenti su sw gestionale	SI		
Ragioneria	Gestione rapporti con Revisore dei conti: predisposizione e invio atti per il rilascio dei pareri e per le verifiche trimestrali di cassa (e successivo controllo dei pareri rilasciati) collaborazione nella stesura delle relazioni del Revisore sul Bilancio di Previsione, sul Rendiconto della gestione, sui questionari siquel-Corte dei Conti relativi al Bilancio di previsione, al Rendiconto ed al Bilancio Consolidato	SI		

Ragioneria	Codifica delle carte contabili di entrata e uscita (relative ad entrate e/o uscite particolari, es. entrate da ruoli coattivi, uscite per pagamento BOC ecc.)	SI		Eventuale consultazione della documentazione cartacea presente in ufficio
Ragioneria	Acquisizione dati dalla polizia locale per quantificazione verbali per violazioni al cds, dei relativi incassi e successivo riparto dei proventi da accantonare e dei proventi da versare alla provincia (con relativa preparazione della determinazione) – Invio alla Provincia dei dati di cui sopra e stesura relazione annuale da inviare al Ministero dell'interno	SI		
Mutui	Gestione sw mutui ed emissione dei mandati di pagamento della rate di ammortamento	SI		
Ragioneria	Codifica delle fatture dell'area di appartenenza	SI		
Ragioneria	Liquidazione trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito dovuti al Segretario Comunale	SI		
Ragioneria	Parificazione dei conti di gestione resi dai vari agenti contabili (con supporto alla compilazione) per successivo invio alla Corte dei conti	SI		

Informatica	Acquisto materiale informatico per i vari uffici. Contatti con l'amministratori di Rete per gestione e soluzione di problematiche connesse al mal funzionamento della rete stessa, della linea internet e della posta elettronica	SI		
Ragioneria	Gestione fatture: - scarico fatture e importazione in contabilità - registrazione su sw gestionale - smistamento fatture ai settori competenti - controllo e codifica con imputazione contabile - pagamento delle fatture con emissione mandati e reversali - invio telematico flussi mandati/reversali alla tesoreria	SI		Smistamento ai settori competenti invio telematico flussi mandati e reversali alla tesoreria. Stampa, archiviazione.
Ragioneria	Tenuta elenco contributi con scadenziario ed emissione mandati	SI		invio telematico flussi mandati e reversali alla tesoreria
Ragioneria	Scarico e copertura carte contabili in entrata e uscita con emissione rispettivamente di reversali e mandati	SI		invio telematico flussi mandati e reversali alla tesoreria
Ragioneria	Prelevamento e scarico flussi dal portale dell'Agenzia delle Entrate	SI		
Ragioneria	Registrazione corrispettivi nei registri IVA	SI		
Ragioneria	Gestione IVA, registrazione nei registri e liquidazioni trimestrali e periodiche	SI		
Ragioneria	Emissione documenti di vendita	SI		
Ragioneria	Verifiche inadempienti per fatture con importi superiori a 5000 euro e richieste DURC	SI		

Ragioneria	Interventi sostitutivo per DURC irregolare	SI		
Ragioneria	Gestione PCC – monitoraggio pagamenti attraverso OPI	SI		
Economato	Emissione di mandati, reversali, bollette entrate e uscita, rendiconti trimestrali, pagamenti bancomat	SI		Bollette entrata e uscita se rilasciate al momento
Ragioneria	Prelevamento da conto correnti postali: analisi versamenti, generazione mandati e reversali per prelevamento, comunicazioni con tesoreria	SI		Supporto alla codifica degli incassi
Ragioneria	Predisposizione delibere e determine	SI		In funzione della complessità di elaborazione dell'atto che richieda la consultazione di atti e/o elaborati presenti in ufficio
Ragioneria	Aggiornamento sito e amministrazione trasparente	SI		
Ragioneria	Procedure di aggiornamento portali ministeriali, regionali, osservatorio	SI		
Ragioneria	Adesioni e acquisti con mercato elettronico	SI		
Retribuzioni del personale	Stipendi: - Controllo quadrature contabili prospetti stipendi e predisposizione tabelle con imputazioni per l'emissione di mandati e reversali; Caricamento mandati e reversali Invio file paghe tramite portale tesoriere Invio pec al tesoriere dei documenti elaborati	SI		

Settore Entrate – Anagrafe Elettorale _ URP Servizi demografici				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Stato civile	Raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (servizio non informatizzato)		NO	
Stato civile	Annotazioni di stato civile sui registri cartacei		NO	
Stato civile	Ricezione disposizioni anticipate di trattamento (da consegnare in presenza per legge)		NO	
Stato civile	Autorizzazioni diverse		NO	
Stato civile	Certificazioni in carta libera	SI		Eventuale firma in cartaceo e successiva scansione, se richiesto
Stato civile	Carta d'Identità Elettronica		NO	
Anagrafe	Iscrizioni e cancellazioni all'Anagrafe della Popolazione Residente	SI		Stampa atti da inserire nei fascicoli
Anagrafe/ Stato civile	Certificazioni in bollo (mancanza bollo virtuale)		NO	
Anagrafe/ Stato civile	Dichiarazioni sostitutive (da autenticare)		NO	
Servizio elettorale	Cancellazione ed iscrizioni liste	SI		
Servizio elettorale	Revisione semestrale	SI		
Servizio elettorale	Albo scrutatori revisione	SI		Commissione elettorale in presenza per nomina scrutatori
Servizio elettorale	Gestione fasi elettorali		NO	
Liste di Leva	Predisposizione liste	SI		Stampe per creazione fascicoli

Settore Entrate – Anagrafe Elettoriale _ URP Servizio Tributi				
Funzione/Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Sportello Tributi	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	SI		Isolati casi da ricevere in presenza
Accertamento e riscossione	Analisi banca dati contribuenti/dovuto/versato	SI		Consultazione archivio cartaceo
Accertamenti	Generazione ed emissione accertamenti	SI		Stampe e imbustamento
Riscossione	Caricamento e invio dati per riscossione coattiva a ICA e Agenzia Entrate Riscossione	SI		Consultazione archivio cartaceo Controllo indirizzi contribuenti su portale SIATEL
Rateizzazione	Predisposizione piano di rateizzazione e F24	SI		
Banca dati	Aggiornamento periodico banca dati mediante caricamento versamenti, dichiarazioni e archivio catasto	SI		Controllo e caricamento materiale cartaceo
Tributi	Occupazione suolo pubblico: ricezione richiesta, istruttoria, richiesta nulla osta, predisposizione e rilascio autorizzazione	SI		Qualora sia richiesta la sottoscrizione del modulo cartaceo di autorizzazione
Settore Entrate – Anagrafe Elettoriale _ URP Servizio SUAP				
SUAP	Gestione utilizzo sale e palestre mediante ricezione richieste e rilascio autorizzazioni	SI		Qualora sia richiesta la sottoscrizione del modulo cartaceo di autorizzazione
SUAP/COMMERCIO	Gestione pratiche attività produttive e commerciali	SI		Ricevimento pubblico, controllo attività dei volontari cattura nutrie
SUAP	Predisposizione convenzioni con associazioni (circoli, sportive, locali...)	SI		

AREA SERVIZI ALLA PERSONA Settore Servizi alla Persona e Scolastici				
Funzione /Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Servizi alla persona	Gestione colloqui con l'utenza in presenza, visite domiciliari e Servizi di assistenza domiciliare, per assicurare la tutela a persone fragili e/o non autosufficienti o comunque affidate a strutture a carattere residenziale (ad esempio anziani, disabili ecc.)		NO	
Servizi alla persona	Strutture e servizi per persone senza dimora e per famiglie povere, anche con mense e/o distribuzione di beni di prima necessità;		NO	
Servizi alla Persona	Segretariato Sociale, programmazione e sviluppo delle politiche di welfare, progettazione sociale (comunale, distrettuale), interventi socio - sanitari a vario titolo, attività connesse al reddito di cittadinanza, rapporti con altri enti istituzionali	SI		- Orientamento dell'utenza sulla rete dei servizi e sui relativi interventi da attivare; - Colloqui, visite domiciliari, firma e stampa patti per l'inclusione; - Attivazione servizi e raccolta istanze (es. pasti, sad, telesoccorso) per persone in fragilità non dotate di mail o altri strumenti informatici; - Consultazione cartelle d'archivio cartaceo; - Colloqui di monitoraggio PUC e LPU;
Servizi alla Persona	Attività amministrative di servizio sociale (predisposizione rendicontazioni, delibere, determine, istruttorie e atti di competenza del servizio)	SI		Sub attività da svolgere in presenza: - Consultazione cartelle d'archivio cartacee; - Firma fatture;
Istruzione pubblica	Servizi di trasporto erogati in gestione diretta di supporto ad altri		NO	
	servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali			
				- Raccolta bolle cartacee per servizio di mensa scolastica; - Raccolta iscrizione ai

Istruzione pubblica	Attività amministrative connesse al funzionamento delle scuole e ai servizi scolastici integrativi	SI		servizi per utenza non dotata di mail o altri strumenti informatici; - Consultazione cartelle d'archivio; - Organizzazione del piano dei trasporti annuali con il responsabile dell'area e gli addetti al trasporto; - Organizzazione e avvio dei servizi scolastici integrativi;
Cultura	Attività amministrative connesse alla gestione della biblioteca e al comparto cultura	SI		- Attività connesse all'apertura della biblioteca comunale. - Prestito libri; - Attività di scarto patrimonio librario; - Consultazione archivio cartaceo; - Realizzazione incontri animazione alla lettura - Organizzazione e realizzazione di eventi culturali di vario tipo

SERVIZI CIMITERIALI	Gestione funerali (con necessità di riscontro dei dati informatici nell'archivio cartaceo)		NO	
---------------------	--	--	----	--

AREA TECNICA LL.PP/ Edilizia / Urbanistica / SUAP				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Lavori pubblici	Manutenzione ditte esterne incaricate	SI		Sopralluogo iniziale e finale Ricevimento pubblico per segnalazioni varie
LAVORI E SERVIZI PUBBLICI	Affidamento lavori e servizi	SI		Sopralluogo propedeutici all'affidamento
SUE	Attività edilizia di privati e di attività produttive	SI		Accesso agli atti, consultazione pratiche archivio comunale, sopralluoghi per esposti, sopralluoghi per idoneità alloggiativa, ricevimento pubblico
URBANISTICA	Attività di adeguamento e varianti PGT	SI		Incontri programmatori con professionisti esterni e sopralluoghi
AMBIENTE	Attività di gestione dell'ambiente nel territorio comunale	SI		Sopralluoghi per esposti o segnalazioni ambientali, ricevimento pubblico, consegna chiavi per raccolta pannolini
RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI E SPECIALI	Attività in gestione diretta rifiuti sparsi		NO	
Lavori pubblici	Manutenzione svolta da operaio comunale		NO	

SERVIZI CIMITERIALI	Concessioni cimiteriali		NO	
SERVIZI CIMITERIALI	Gestione luci votive		NO	

Al Responsabile dell'Area

All'Area Amministrativa

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____ in servizio presso
(indicare il Servizio e l'Area di appartenenza)

inquadrato nell'Area (Operatori, Operatori esperti, Istruttori o Funzionari ed Elevata Qualificazione)

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Unione Colli Mantovani in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile dell'Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESÌ

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quelli di Volta Mantovana o Monzambano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ☐ Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ☐ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE, DICHIARA

- di aver preso visione della sezione 3.2 del PIAO riferita al lavoro agile e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nella suddetta sezione e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (Allegato 3.2 D).

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) _____

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Area Amministrativa

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA
La/Il sottoscritto/a _____ Matricola n. _____
inquadrate/o nell'area _____ attualmente in servizio
presso
l'Area _____
E
La/il sottoscritto/a _____ Responsabile
_____ dell'Ar
_____ ea

PREMESSO

Che le parti hanno preso visione della sezione 3.2 del PIAO e nello specifico del Disciplinare del Unione Colli Mantovani per l'applicazione di lavoro agile ivi contenuto,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile _____
- Durata dell'accordo _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo dellaseguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente lastrumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

-
- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI ☐ NO ☐.
 - Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):
-
- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per losvolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
-
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa

-
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____
 - Deviazione di chiamata: SI ☐ NO ☐.

Allegato 3.2 C1, parte integrante del presente Accordo.Schema di Progetto:

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9 del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 9, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (Allegato 3.2 D) di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

La sezione 3.2 del PIAO ed i relativi allegati è consultabile sul sito del Unione Colli Mantovani.

Data e Luogo _____

Firma del dipendente

Firma del Responsabile dell'Area

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto, dovrà essere inoltrata a cura del Responsabile dell'Area

SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell' Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

- 1) Denominazione del Progetto:

- 2) Breve descrizione del Progetto:

- 3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

- 4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

- 5) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

- 6) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

Data e Luogo _____

Firma del dipendente

Firma del Responsabile dell'Area

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

(art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017)

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Unione Colli Mantovani degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

(1) 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.

(2) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

(3) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

(4) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es. creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare

i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - o regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - o durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - o 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;
 - o 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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli

elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 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 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combust;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

Sezione 3.3

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Fonti legislative di riferimento

Visti:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...)

- garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
 - con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
 - le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
 - le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.
 - il D.P.C.M. 17/03/2020 di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni, per l’attuazione della nuova disciplina prevista dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019, il quale prevede l’introduzione di un nuovo meccanismo di contenimento della spesa di personale degli enti locali, e in particolare fino a “una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell’anno precedente a quello in cui viene prevista l’assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;
 - l’art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006 che determina il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013.

Rappresentazione della consistenza di personale al 01 gennaio 2024

La consistenza di personale dell'Unione Colli Mantovani al 01/01/2024, alla luce del nuovo sistema di classificazione in vigore dal 01/04/2023, è la seguente:

Area di servizio	Dipendenti	Area di inquadramento
AREA FINANZIARIA - AFFARI GENERALI	Stevanin Monia	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Federica Zenegaglia	Istruttori
	Elisa Guardini	Istruttori
	Venturelli Mauro	Operatori Esperti
AREA ENTRATE - ANAGRAFE- ELETTORALE - URP	Barbieri Erika	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Quagliotto Marika	Operatori Esperti
	Sartori Gloria	Istruttori
	Castagna Flavia	Istruttori
	Meneghetti Chiara	Istruttori
	Menzà Luca	Istruttori
	Zanoni Barbara	Operatori Esperti
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI	Delmenico Federico	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Uselli Barbara	Operatori Esperti
AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA	Milani Gianluca	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Bussolini Stefano	Operatori Esperti
	Forgetta Mauro	Operatori Esperti
	Bassignani Moris	Operatori Esperti
	Facchini Luca	Operatori Esperti
	Tonoli Enea	Operatori Esperti
	Panizza Federica	Istruttori
	Vincenzi Alberto	Istruttori
	Ruffoni Barbara	Istruttori
	Vanoni Gabriele	Istruttori
	Mistai Fabio	Operatori Esperti

POLIZIA LOCALE	Feudatari Emanuele	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Dalai Marco Leonardo	Istruttori
	Schiocchetto Giuseppe	Istruttori
	Vanoni Morena	Operatore esperto

Si definisce la nuova dotazione organica dell'ente (allegato 1);

PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO al 1° gennaio 2024		POSTI VACANTI al 1° gennaio 2024			NUOVA DOTAZIONE dal 01.01.2025		NUOVA DOTAZIONE dal 01.01.2026	
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	2024	2025	2026	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	1	1	0	0	5	1	5	1
ISTRUTTORE	10	0	1	0	0	11	0	11	0
ISTRUTTORE - AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2	0	1	0	0	3	0	3	0
OPERATORE ESPERTO	10	1	1	0	0	11	1	11	1
OPERATORI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI	26	2	4	0	0	30	2	30	2

Programmazione strategica delle risorse umane

Con atto costitutivo sottoscritto in data 22/11/2016 n. rep. 1 si è formalmente costituito il nuovo ente locale denominato "UNIONE COLLI MANTOVANI" tra i Comuni di Volta Mantovana e di Monzambano per la gestione associata di funzioni e servizi al fine di promuovere la progressiva integrazione fra i Comuni che la costituiscono ed addivenire ad una gestione efficiente ed efficace dei servizi nell'intero territorio;

Con atto di Consiglio Comunale:

- con atto di Consiglio Comunale n. 49 del 29/11/2016 il Comune di Volta Mantovana ha approvato la convenzione per il trasferimento all'unione "colli mantovani" delle funzioni amministrative di cui all'articolo 19, comma 1 del d. l. 95/2012 convertito in legge 135/2012;
- con atto di Consiglio Comunale n. 67 del 01/12/2016 il Comune di Monzambano ha approvato la convenzione per il trasferimento all'unione "colli mantovani" delle funzioni amministrative di cui all'articolo 19, comma 1 del d. l. 95/2012 convertito in legge 135/2012;

Considerando che i dipendenti al 31/12/2022 sono n. 27, il rapporto popolazione/dipendenti in essere è di 1/450, che risulta essere molto inferiore al parametro legale calcolato per gli enti deficitari, previsto dal D.M. del 18/11/2020, e pari a 1/169.

L'ente ha sempre rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013 di cui all'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, di seguito riportato:

Verifica del limite di cui ai commi 557, 557-bis, 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296

	Volta Mantovana - Media 2011-2013 - Impegni	Monzambano - Media 2011-2013 - Impegni	Totale - Media 2011- Impegni	Previsione Assestate 2024
Spese macroaggregato 101	€ 947.589,26	€ 485.116,52	€ 1.432.705,78	1.251.622,00 €
Spese macroaggregato 103	€ 18.550,39	€ -	€ 18.550,39	66.100,00 €
Irap macroaggregato 102	€ 36.126,67	€ 28.394,39	€ 64.521,06	82.285,00 €
Altre spese: (reiscrizioni imputate all'esercizio successivo 1)	€ -	€ -	€ -	
Altre spese: Personale Comandato	€ -	€ -	€ -	
Altre spese: da specificare (Segretario in Reggenza)	€ -	€ -	€ -	€ 80.000,00
Totale spese di personale (A)	€ 1.002.266,32	€ 513.510,91	€ 1.515.777,23	1.480.007,00 €
(-) Componenti escluse (B)	€ 247.764,79	€ 101.377,34	€ 349.142,13	€ 365.198,88
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 (A)-(B)	€ 754.501,53	€ 412.133,57	€ 1.166.635,10	1.114.808,12 €

Verifica del limite di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78

Visto l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto

legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Verificato che i limiti sopra descritti possono essere così rappresentati:

	Importo totale della spesa impegnata nell'anno 2009
Volta Mantovana	165.708,31
Monzambano	39.825,95
TOTALE	205.534,26

IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI:

IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Si riporta il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019-2020-2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio:

Comune di Monzambano

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	€ 2.526.762,86	€ 2.669.648,99	€ 2.337.335,00	€ 2.511.248,95
Titolo 2	€ 207.456,21	€ 390.603,74	€ 211.858,97	€ 269.972,97
Titolo 3	€ 489.179,19	€ 554.952,64	€ 504.528,44	€ 516.220,09
Totale entrate correnti	€ 3.223.398,26	€ 3.615.205,37	€ 3.053.722,41	€ 3.297.442,01
FCDE iniziale			€ 55.430,00	
Entrate correnti nette				€ 3.242.012,01

Spesa del personale	
Spesa del personale 2023	€ 487.092,80

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	15,02 %

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20 %	31,20 %

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 881.827,27
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023	€ 394.734,47

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025	
Spesa del personale 2018	€ 474.131,83

Fascia demografica dell'ente
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018						
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
Periodo transitorio	2020	19,0%	€ 90.085,05	€ 90.085,05		€ 90.085,05
	2021	24,0%	€ 113.791,64	€ 23.706,59		€ 23.706,59
	2022	26,0%	€ 123.274,28	€ 9.482,64		€ 9.482,64
	2023	27,0%	€ 128.015,60	€ 4.741,32		€ 4.741,32
	2024	28,0%	€ 132.756,91	€ 4.741,32		€ 4.741,32
Totale per verifica				€ 132.756,91		

Comune di Volta Mantovana

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	€ 3.089.757,00	€ 3.322.900,16	€ 3.273.333,17	€ 3.228.663,44
Titolo 2	€ 376.556,94	€ 510.793,40	€ 394.148,28	€ 427.166,21
Titolo 3	€ 1.640.514,13	€ 2.002.425,57	€ 1.731.451,15	€ 1.791.463,62
Totale entrate correnti	€ 5.106.828,07	€ 5.836.119,13	€ 5.398.932,60	€ 5.447.293,27
FCDE iniziale			€ 78.000,00	
Entrate correnti nette				€ 5.369.293,27

Spesa del personale	
Spesa del personale 2023	€ 715.787,42

Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	13,33%
--	---------------

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%

Esito del test di verifica

SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 1.444.339,89
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023	€ 728.552,47

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025

Spesa del personale 2018	€ 709.936,80
--------------------------	--------------

Fascia demografica dell'ente

Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018

Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
Periodo transitorio	2020	17,0%	€ 120.689,26	€ 120.689,26		€ 120.689,26
	2021	21,0%	€ 149.086,73	€ 28.397,47		€ 28.397,47
	2022	24,0%	€ 170.384,83	€ 21.298,10		€ 21.298,10
	2023	25,0%	€ 177.484,20	€ 7.099,37		€ 7.099,37
	2024	26,0%	€ 184.583,57	€ 7.099,37		€ 7.099,37
Totale per verifica				€ 184.583,57		

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO. INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

Spesa del personale	
Quota Monzambano	394.734,47
Quota Volta Mantovana	728.552,47
Totale Complessivo	1.123.286,94

Spesa del personale	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente Monzambano	881.827,27
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente Volta MN	1.444.339,89
Totale Complessivo	2.326.167,16

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018						
Monzambano	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
	2020	19,00%	€ 90.085,05	€ 90.085,05		€ 90.085,05
	2021	24,00%	€ 113.791,64	€ 23.706,59		€ 23.706,59
	2022	26,00%	€ 123.274,28	€ 9.482,64		€ 9.482,64
	2023	27,00%	€ 128.015,60	€ 4.741,32		€ 4.741,32
	2024	28,00%	€ 132.756,91	€ 4.741,32		€ 4.741,32
Totale per verifica				€ 132.756,91		
Volta MN	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
	2020	17,00%	€ 120.689,26	€ 120.689,26		€ 120.689,26
	2021	21,00%	€ 149.086,73	€ 28.397,47		€ 28.397,47
	2022	24,00%	€ 170.384,83	€ 21.298,10		€ 21.298,10

	2023	25,00%	€ 177.484,20	€ 7.099,37		€ 7.099,37
	2024	26,00%	€ 184.583,57	€ 7.099,37		€ 7.099,37
Totale per verifica				€ 184.583,57		
Totale Trasferito a Unione	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
	2020	17,00%	€ 210.774,31	€ 210.774,31		€ 210.774,31
	2021	21,00%	€ 262.878,37	€ 52.104,06		€ 52.104,06
	2022	24,00%	€ 293.659,11	€ 30.780,74		€ 30.780,74
	2023	25,00%	€ 305.499,80	€ 11.840,69		€ 11.840,69
	2024	26,00%	€ 317.340,48	€ 11.840,69		€ 11.840,69
Totale per verifica				€ 317.340,48		

Spesa del personale	
Spesa del personale 2018 Monzambano	474.131,83 €
Spesa del personale 2018 Volta Mantovana	709.936,80 €
Totale Spesa 2018	1.184.068,63 €
Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018 - Anno 2023 - Monzambano	€ 132.756,91
Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018 - Anno 2023 - Volta MN	€ 184.583,57
Totale incrementi 2023	€ 317.340,48

Limite spesa del Personale con limite calmierato	€ 1.501.409,11
---	-----------------------

Per l'anno 2024, il tetto massimo di spesa del personale è determinato in complessivi € 1.501.409,11 visto che l'importo calmierato è inferiore al limite massimo teorico

	2024	2025	2026
Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO / procedure attualmente in corso (+)	1.157.850,00 €	1.157.850,00 €	1.157.850,00 €
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	- €	- €	- €
Personale in comando in entrata (+)	- €	- €	- €
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	- €	- €	- €
Procedure di stabilizzazione personale a TD	- €	- €	- €
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	- €	- €	- €
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	24.650,89 €	96.474,00 €	96.474,00 €

Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	- €	- €	- €
Assunzioni per mobilità (+)	- €	- €	- €
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	- €	- €	- €
Spesa TOTALE (B) (=)	1.220.152,08 €	1.309.391,67 €	1.309.391,67 €

Verifica del rispetto delle quote assunzionali da DPCM

	2024	2025	2026
Spesa del personale in servizio (+)	1.157.850,00 €	1.220.152,08 €	1.309.391,67 €
Spesa potenziale calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili (comprehensive di quanto stabilito da leggi speciali e da procedure di stabilizzazione) (+)	343.559,11 €	1.106.015,08 €	1.016.775,49 €
Spesa potenziale massima (A) (=)	1.501.409,11	2.326.167,16	2.326.167,16

Figure previste nel piano

ANNO	N.	AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Costo previsto periodo successivo
2024	1	Istruttore	Mediante selezione pubblica / Utilizzo di Graduatorie valide / Procedure di Mobilità	€ 29.370,00
2024	1	Istruttore - Agente di Polizia Locale	Mediante selezione pubblica / Utilizzo di Graduatorie valide / Procedure di Mobilità	€ 29.370,00
2024	1	Sostituzione personale cessato Istruttore Direttivo Area alla Persona	Mediante selezione pubblica / Utilizzo di Graduatorie valide / Procedure di Mobilità	€ 33.900,00
2024	1	Operatore esperto	Mediante selezione pubblica / Utilizzo di Graduatorie valide / Procedure di Mobilità	€ 25.900,00
2025		Eventuali assunzioni per necessità impreviste per esigenze di carattere straordinario		
2026		Eventuali assunzioni per necessità impreviste per esigenze di carattere straordinario		

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO:

- espletamento procedura di mobilità ex articolo 30 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- utilizzo di graduatorie di altri enti;
- concorso;
- a seguito delle “Progressioni tra aree”, ex art. 15 vigente CCNL, si intendono soppressi i posti di provenienza del personale transitato nella categoria superiore. L’attuazione di detta procedura avverrà previa adozione di specifici criteri di natura regolamentare.

Si intendono altresì autorizzate:

- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell’anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;
- eventuali assunzioni attraverso il sistema di reclutamento delle progressioni verticali, così come previsto dal D.L. 80/2021 che ha riformato l’art. 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.

SEZIONE 4. - Piano della Formazione del Personale 2024/2026

Principi generali

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'**attività formativa**, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un **mezzo** per garantire l'arricchimento professionale e la valorizzazione dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno **strumento strategico** volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

L'attività formativa garantisce pertanto l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico e assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione.

L'art. 54 del CCNL 2019-2021 in corso di validità stabilisce che "Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Il presente Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Inoltre la formazione prevista in questo piano mira ad accrescere la qualità dei servizi erogati ordinariamente dall'Unione Colli Mantovani e tiene conto delle indicazioni recentemente fornite dalla Direttiva Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza emanata in data 24 marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

La direttiva mira a promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni e definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- Lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR;
- La strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- Lo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al

lavoro in team, alle capacità comunicative e intelligenza emotiva, senza tralasciare l'adattabilità tecnologica: una sempre maggiore comprensione dei modi in cui la tecnologia può aiutare a raggiungere i migliori risultati professionali individualmente e all'interno di teams;

- La formazione finalizzata a favorire l'interazione con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali, anche nella logica della gestione dei finanziamenti europei soprattutto in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dai dipendenti dell'Ente, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar;
- Assistenza e quesiti: richieste di assistenza o di quesiti richieste ad enti esterni;
- Formazione individuale: lettura di newsletter, norme, articoli e approfondimenti disponibili su riviste in formato cartaceo o digitale o trasmessi da enti esterni tramite sottoscrizione di abbonamenti.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione."

Di seguito riportato il Piano della Formazione con indicazione dei soggetti, delle tematiche, delle tipologie di formazione e delle annualità previste, a cui si aggiungono nel corso dell'anno eventuali attività di formazione su richiesta dei Responsabili di Area o del personale dipendente stesso.

SOGGETTI DESTINATARI	TEMATICHE	TIPOLOGIE DI INTERVENTO PREVISTE	ANNUALITÀ PREVISTE
Tutto il personale dipendente dell'Ente	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso e antincendio	Formazione a catalogo	2024, 2025, 2026
Tutto il personale dipendente dell'Ente	Corsi obbligatori in materia di Anticorruzione e trasparenza	Formazione a catalogo	2024, 2025, 2026
Tutto il personale dipendente dell'Ente	Corsi obbligatori in materia di privacy e GDPR	Formazione a catalogo	2024, 2025, 2026 a rotazione
Settore Finanziario – Affari Generali			

Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Personale	Eventuali novità normative in materia di personale	Formazione a distanza, formazione individuale	2024, 2025,2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Segreteria	PIAO	Formazione a distanza	2024, 2025,2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Documenti di programmazione economico finanziaria (legge di bilancio, collegato fiscale, ecc.)	Formazione a distanza, formazione individuale	2024, 2025,2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Aggiornamenti in materia di rendicontazione contabile (rendicontodella gestione, fondi covid, ecc.)	Formazione a distanza, formazione individuale	2024, 2025,2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Aggiornamenti in materia fiscale (IVA/IRAP)	Formazione a distanza, formazione individuale	2024, 2025,2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Piattaforma dei crediti – gestione fatture elettroniche	Formazione a distanza	2024
Tutto il personale dipendente dell'Area Ragioneria, Affari Generali	Codice appalti - novità normative in materia di appalti di servizi e forniture	Formazione interna, formazione a distanza, formazione a catalogo	2024, 2025,2026
Personale dipendente neo-assunto dell'Area	Formazione a tutto tondo in materia di ufficio personale e segreteria	Formazione interna, formazione a distanza, assistenza e formazione individuale	2024, 2025,2026
Tutto il personale dipendente con qualificati messo comunale	Eventuali novità e aggiornamenti in materia di notificazione di atti	Formazione a distanza	2024, 2025,2026
Tutto il personale dipendente con qualifica di messo comunale	Piattaforma Notifiche Digitali	Formazione a distanza	2024
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria – Area Informatica	Disposizioni normative e procedurali per la digitalizzazione del Comune/Unione	Formazione a distanza, formazione individuale	2024, 2025,2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria – Area Informatica	Disposizioni normative e procedurali per la digitalizzazione del Comune/Unione	Formazione interna. Formazione a distanza.	2024, 2025,2026

Personale dipendente neo-assunto dell' Area	Formazione a tutto tondo in materia di ufficio ragioneria	Formazione interna, formazione a distanza	2024, 2025, 2026
Settore Servizi alla Persona e Scolastici			
Tutto il personale dipendente dell' Area Sociale	Eventuali novità normative in materia di appalti di servizi e forniture, servizi scolastici, servizi sociali, servizi culturali e politiche abitative	Formazione interna, formazione a distanza, formazione a catalogo	2024, 2025, 2026
Personale dipendente neo-assunto dell' Area	Formazione a tutto tondo in materia di ufficio servizi sociali e politiche abitative	Formazione interna, formazione a distanza	2024
Settore Entrate – Anagrafe Elettorale – URP			
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	Eventuali novità e adempimenti in materia di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	Formazione a distanza, formazione a catalogo, assistenza e quesiti, formazione individuale	2024, 2025, 2026
Tutto il personale dipendente Sportello Unico Attività produttive	Eventuali novità normative in materia di pubblici spettacoli e commercio	Formazione a distanza	2024, 2025, 2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Tributi	Eventuali novità normative in materia di tributi comunali	Formazione interna, formazione a distanza	2024, 2025, 2026
Settore Lavori Pubblici – Edilizia Privata			
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Tecnico	Eventuali novità normative in materia di lavori pubblici, edilizia e urbanistica	Formazione a distanza, formazione individuale	2024, 2025, 2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ambiente	Eventuali novità normative in materia di ambiente e rifiuti	Formazione a distanza, formazione individuale	2024, 2025, 2026

Personale dipendente neo-assunto dell'Area	Formazione a tutto tondo in materia di edilizia e urbanistica	Formazione interna, formazione a distanza	2024, 2025, 2026
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Cimiteri	Assistenza per procedure e pratiche	Assistenza ditta software	2024, 2025, 2026
Personale dipendente neo-assunto dell'Area	Formazione a tutto tondo in materia di ufficio Tecnico	Formazione interna, formazione a distanza	2024, 2025, 2026
AREA POLIZIA LOCALE			
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Polizia Locale	Eventuali novità normative inerenti le attività della polizia locale	Formazione a catalogo, formazione a distanza	2024, 2025, 2026

PROGRAMMI FORMATIVI RI-FORMARE

Competenze digitali e «SYLLABUS»

Il percorso è già stato iniziato nell'anno 2023, nel quale ciascun dipendente in servizio è stato accreditato sulla piattaforma Syllabus dal Servizio Formazione presso il Settore. Per accedere alla piattaforma occorre essere in possesso di SPID, CIE o CNS o password da sistema.

Si accede alla piattaforma tramite il seguente link <https://www.syllabus.gov.it/login/>.

Per l'anno 2024, il Programma «Syllabus» prosegue e propone le seguenti aree tematiche:

1. L'area tematica "Transizione Digitale" è composta dai seguenti 2 percorsi formativi:
 - Competenze Digitali per la PA, ovvero il capitale umano delle PA nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rivolto a tutto il personale;
 - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA, programma rivolto agli esperti di sicurezza informatica della Pubblica Amministrazione;
2. L'area tematica "Transizione Ecologica" è composta dai seguenti 2 percorsi formativi:
 - Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile, programma rivolto agli Enti territoriali;
 - Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile, programma dedicato alle PA centrali.
3. L'area tematica "Transizione Amministrativa" è composta dai seguenti 3 percorsi formativi:
 - Accountability per il governo aperto, programma rivolto agli Enti territoriali;
 - Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto, percorso dedicato agli Enti territoriali della durata media percorso da base a intermedio.

Il Piano della Formazione – PTFP, Sottosezione del PIAO, va ad integrarsi con il PIAO – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – creando costanti connessioni con le altre sezioni e sottosezioni del documento.

SEZIONE 5 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- A.** I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B.** Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C.** Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.