



UNIONE COLLI MANTOVANI

Provincia di Mantova



Comune di Volta Mantovana

Comune di Monzambano

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

COPIA

DELIBERAZIONE N. 3

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA UNIONE

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

L'anno duemilaventicinque, addì venti del mese di gennaio, alle ore 12:45 in video-conferenza, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge si è riunita la Giunta Unione.

All'appello risultano:

1)	GIORGIO CAPPÀ	PRESIDENTE	Presente
2)	LUCIANO BERTAIOLA	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il vice Segretario dell'Unione Dott.ssa Erika Barbieri il quale, previa l'identificazione di tutti i partecipanti presenti sulla piattaforma telematica, assicura la regolarità dello svolgimento della seduta e lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, lett. a) del TUEL.

Essendo legale il numero degli intervenuti il signor GIORGIO CAPPÀ nella sua qualità di PRESIDENTE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



UNIONE COLLI MANTOVANI

Provincia di Mantova



Comune di Volta Mantovana

Comune di Monzambano

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

VISTO il [D.L. 9 giugno 2021, n. 80](#), conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di [diritto di accesso](#), le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il [Piano integrato di attività e organizzazione](#), di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190*”;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “*In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*”;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal [D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81](#), con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

CONSIDERATO CHE per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell’art. 1 del [DPR 81/2022](#), stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

RICHIAMATO il [D.M. 30 giugno 2022 n.132](#), con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale), nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

RICHIAMATI:

- lo Statuto Unionale;



UNIONE COLLI MANTOVANI

Provincia di Mantova



Comune di Volta Mantovana

Comune di Monzambano

**Sede legale: Via Beata Paola Montaldi n. 15
46049 Volta Mantovana (MN)**

**Pec: unionecollimantovani@legalmail.it
C.F. / P IVA 02508200207**

- il D. Lgs. 23/06/2011 n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e successive modifiche;
- la deliberazione di Consiglio Unione Colli Mantovani n. 16 del 19/12/2024 avente ad oggetto: “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) PERIODO 2025-2027 (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000)”;
- la deliberazione di Consiglio Unione Colli Mantovani n. 17 del 19/12/2024 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027 (ART. 151, D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D.LGS. N. 118/2011)”;
- la delibera di Giunta Comunale n. 33 del 19/12/2024, e s.m. esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027 - PARTE ECONOMICA;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all’art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

CONSIDERATO che l’Unione Colli Mantovani, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;



UNIONE COLLI MANTOVANI

Provincia di Mantova



Comune di Volta Mantovana

Comune di Monzambano

**Sede legale: Via Beata Paola Montaldi n. 15
46049 Volta Mantovana (MN)**

**Pec: unionecollimantovani@legalmail.it
C.F. / P IVA 02508200207**

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “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”;
- la 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”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

DATO ATTO CHE in data odierna, con prot. N. 163, è stato trasmesso all’ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Mantova il piano azioni positive (P.A.P.) aggiornato al triennio 2025-2027 dell’Ente;

RITENUTO di provvedere all’approvazione del PIAO 2025/2027 dell’Ente dando atto che, qualora si rendesse necessario a seguito del rilascio del parere da parte della Consigliera di parità, si provvederà con successiva modifica;



UNIONE COLLI MANTOVANI

Provincia di Mantova



Comune di Volta Mantovana

Comune di Monzambano

**Sede legale: Via Beata Paola Montaldi n. 15
46049 Volta Mantovana (MN)**

**Pec: unionecollimantovani@legalmail.it
C.F. / P IVA 02508200207**

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto dell'Unione;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. Volta Mantovana n° 74 del 25/07/2000 che, ai sensi dell'art. 52 c. 2 dello Statuto dell'Unione son applicabili alla stessa;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. DI DARE MANDATO all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":
 - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
 - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
 - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"
 - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
 - nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";
3. DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
4. DI DARE ATTO che:



UNIONE COLLI MANTOVANI

Provincia di Mantova



Comune di Volta Mantovana

Comune di Monzambano

**Sede legale: Via Beata Paola Montaldi n. 15
46049 Volta Mantovana (MN)**

**Pec: unionecollimantovani@legalmail.it
C.F. / P IVA 02508200207**

- ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 art. 4 e ss. il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Monia Stevanin;
- sono state osservate a cura del Responsabile del Servizio competente le misure anticorruzione del PIAO vigente;
- in capo ai Responsabili di Servizio che emettono i pareri richiesti dal D.lgs. n. 267 del 2000 non ricorrono conflitti, anche potenziali, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e del vigente Codice di comportamento del Comune/Unione e non sussistono obblighi di astensione previsti dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune/Unione;
- il presente provvedimento non è/ è rilevante ai fini del popolamento della sezione di Amministrazione Trasparente di riferimento nel rispetto del d.lgs. 33/2013, a cura del Responsabile di Servizio competente,
- ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge 241/1990, contro il presente atto è ammesso il ricorso al T.A.R. Lombardia nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione (d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104) o, in alternativa, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione, nei modi previsti dall'art. 8 e seguenti del DPR 24 novembre 1971, n. 1199.

Inoltre, stante la necessità di provvedere tempestivamente alla definizione del procedimento inerente l'oggetto, con separata votazione favorevole unanime, resa nei modi e nei termini di legge,

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4 dell'art. 134, del D. Lgs.vo n. 267 del 18/8/2000.



Comune di Volta Mantovana

UNIONE COLLI MANTOVANI

Provincia di Mantova



Comune di Monzambano

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

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

PARERE REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.TO Monia Stevanin

PARERE REGOLARITÀ CONTABILE

Visto il parere in ordine alla regolarità contabile;
Ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.TO Monia Stevanin



UNIONE COLLI MANTOVANI

Provincia di Mantova



Comune di Volta Mantovana

Comune di Monzambano

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

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
(F.TO GIORGIO CAPPA)

IL VICE SEGRETARIO DELL'UNIONE
(F.TO Dott.ssa Erika Barbieri)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124, Testo Unico approvato con D.Lgs 18/08/00 n. 267)

Pubblicata all'Albo Online per 15 giorni consecutivi a partire dal giorno 04-06-2025; in pari data viene comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Testo unico.

L'IMPIEGATA DELEGATA
F.to Elisa Guardini

Li 04-06-2025

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

L'IMPIEGATA DELEGATA
F.to Elisa Guardini

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 Testo unico)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Online dell'Unione per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Li

L'IMPIEGATA DELEGATA
F.to Elisa Guardini



Comune di Volta Mantovana

UNIONE COLLI MANTOVANI
Provincia di Mantova



Comune di Monzambano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025-2027**

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 programmatrice 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) 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) 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) 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 "Pianotipo", 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	Cappa Giorgio
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	unionecollimantovani@legalmail.it
Codice fiscale/P.IVA	02508200207
Codice Istat	20070
Codice Ipa	UFNP0Z
Personale al 31/12/2024	N dip 28
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31/12/2024	12.112 Volta Mantovana 7.250 Monzambano 4.862

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. 16 del 19/12/2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

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

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

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti

automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

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

5. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

6. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. (omissis).

Il Quadro normativo è completato dalle novità legislative introdotte nell'anno 2023:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici);
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 di integrazione e modifica al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, come modificato e integrato con DPR 13 giugno 2023, n. 81.

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.

L'Unione, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuta 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. 2025/2027

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 2025 – 2027, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	8
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del al PIAO 2025 – 2027	5
3T	Digitalizzazione attività e servizi	5
4T	Piano di formazione anno 2025	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	<p>DENOMINAZIONE: Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2025 – 2027, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica.</p>
	<p>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”.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>In particolare, i Responsabili di ogni Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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". <p>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.</p>
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>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 2025 – 2027 e delle normative e disposizioni sovracomunali anche sopravvenienti in corso d’anno, garantendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Tempestiva pubblicazione dei dati di competenza effettuata nel 2025 in “Amministrazione Trasparente”, il rispetto dei termini dei procedimenti, l’elenco dei dati ulteriori inseriti, il rispetto delle indicazioni ANAC in tema di pubblicazioni.</p>														
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale</p>														
<p>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata</p>														
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:</p>														

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 2025 - 2027.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto del PIAO 2025 - 2027.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PIAO 2025 - 2027	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: misure attuate al 31/12/2025 – 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	Servizi al cittadino													
RESPONSABILE	Segretario - Responsabili di Area													
OBIETTIVO N. 3T	DENOMINAZIONE: Digitalizzazione attività e servizi – Attività conseguenti PNRR DIGITALE 2026													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gli uffici, a seguito dei progetti avviati ed in parte conclusi relativi al PNRR DIGITALE che coinvolgono tutti i servizi (rifacimento siti comunali, Pago PA, App Io, passaggio in cloud del software gestionale e servizi inerenti alle notifiche digitali e servizi demografici) sono chiamati a collaborare partecipando alle attività richieste dal servizio competente (in particolare attraverso formazione e aggiornamento per il restyling del portale web istituzionale, implementazione dell'utilizzo della APP IO e PagoPa per i servizi competenti a ciascun responsabile) al fine di perseguire gli obiettivi stabiliti dal PNRR DIGITALE 2026													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> 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						X	X	X	X	X	X	X
			entro il 31/12/2025											
INDICATORI DI RISULTATO: attivazione dei servizi relativi ai progetti conclusi PNRR DIGITALE 2026 (in particolare siti web comunali, passaggio in cloud per entrambi i comuni, App Io e PagoPa) 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 2025													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione ed attuazione del piano di formazione anno 2025													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>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 assesment 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.</p> <p>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.</p> <p>Si richiama la <i>Circolare n. 7/2025</i> del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.</p> <p>Principi, obiettivi e strumenti", sottolinea come "<i>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40,</i></p>	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<i>pari ad una settimana di formazione per anno.”</i>													
INDICATORI DI RISULTATO: Report del Responsabile relativo a ogni dipendente che attesta la partecipazione a corsi di formazione di 40 ore. 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
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Attualmente il flusso fatture è così configurato:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>- 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.</p> <p>Fase 1 CONTROLLO – ACCETTAZIONE – CONTABILIZZAZIONE E PREDISPOSIZIONE DELL’ATTO DI LIQUIDAZIONE (Tempo massimo: 20 giorni)</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>- Inoltro al Settore Finanziario l’emissione del mandato di pagamento.</p> <p>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</p>	TUTTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>- 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.</p> <p>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 +.</p> <p>- Comunicazioni tempestive al servizio finanziario di eventuali sospensioni da parte dei servizi interessati, con adeguata motivazione della richiesta.</p>												
<p>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.</p>												
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i servizi.</p>												
<p>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario.</p>												
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>												

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2025

	AREA AFFARI GENERALI - FINANZIARIA	Responsabile: Monia Stevanin
NR.	Obiettivo	Peso%
1	SISTEMA DI CONTABILITA' ACCRUAL – COMUNE DI VOLTA MANTOVANA – INIZIO FORMAZIONE	
2	ADEGUAMENTO DIGITALE DELLE SALE CONSILIARI COMUNE DI VOLTA MANTOVANA E MONZAMBANO IN PARTICOLARE PER LE SEDUTE CONSILIARI – REALIZZAZIONE	
3	PNRR – PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE	
4	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE	
5	INFRASTRUTTURA HARDWARE E INSTALLAZIONE SALA SERVER: PER COMUNE DI VOLTA MANTOVANA – INSTALLAZIONE IMPIANTO DI REFRIGERAZIONE E ISOLAMENTO TERMICO E COMPLETAMENTO INFRASTRUTTURA HARDWARE SALA SERVER PER COMUNE DI MONZAMBANO: SOSTITUZIONE PC ED LICENZE MICROSOFT	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2025 – 2027, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del al PIAO 2025 – 2027	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2025	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

	AREA ENTRATE – ANAGRAFE DEMOGRAFICI - URP	Responsabile: Erika Barbieri
NR.	Obiettivo	Peso%
1	REFERENDUM	
2	CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2025	
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	RIORGANIZZAZIONE PLANIMETRIA MERCATALE E AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI POSTEGGI VACANTI MERCATO COMUNE DI VOLTA MANTOVANA	
6	AFFIDAMENTO A SOCIETA' ESTERNA GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO VOLTA MANTOVANA	
7	PASSAGGIO IN HALLEY DELL'APPLICATIVO TARI DI GOLEM	
8	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 2025 – 2027, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del al PIAO 2025 – 2027	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2025	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Delmenico Federico
NR.	Obiettivo	Peso %
1	PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE 2025 “PROMOZIONE CULTURALE DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE”	
2	PROGRAMMAZIONE FINALIZZATA AGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO NELL’AMBITO DELLE AZIONI PER LA DISABILITÀ “MISURA B2” FONDO NAZIONALE ANNUALITÀ 2025	
3	Realizzazione dei progetti di alfabetizzazione rivolti alle donne straniere “Insieme Autonomia Donne” e agli adulti stranieri un corso serale di alfabetizzazione “Progetto Vivere in Italia	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2025 – 2027, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del al PIAO 2025 – 2027	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2025	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

	AREA TECNICA	Responsabile: Milani Gianluca
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Revisione utenze GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E RAZIONALIZZAZIONE DELLE STESSE – verifica contratti in essere – affidamenti CONSIP gas e energia elettrica Monitoraggio consumi – Monitoraggio ACE3T	
2	Mantenere in perfetta sicurezza ed efficienza il patrimonio comunale	
3	Cultura della differenziazione del rifiuto	
4	Repressione e controllo al fenomeno dell'abbandono rifiuti	
5	Garantire i servizi cimiteriali e di decoro delle aree	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2025 – 2027, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del al PIAO 2025 – 2027	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2025	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

	AREA POLIZIA LOCALE	Responsabile: Feudatari Emanuele
NR.	Obiettivo	Peso%
1	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 TECNOLOGIE E NUOVE ATTREZZATURE ANCHE IN ORARIO SERALE	
2	PARTECIPAZIONE AL PROGETTO REGIONALE ATTREZZATURE 2025 ED EVENTUALI ULTERIORI BANDI DI COFINANZIAMENTO	
3	REALIZZAZIONE DI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE IN COLLABORAZIONE CON ISTITUTO COMPRENSIVO	
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PIAO 2025 – 2027, di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni, modulistica	
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del al PIAO 2025 – 2027	
3T	Digitalizzazione attività e servizi	
4T	Piano di formazione anno 2025	
5T	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	
	TOTALE	100

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025

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	Elevata Qualificazione
Area degli Istruttori (ex cat C1-C3)	Guardini Elisa	Part time	Istruttore Amministrativo – Segreteria
Area Operatori esperti B3 (ex B3-B4)	Venturelli Mauro	36	Collaboratore Amministrativo – Messo
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Menza' Luca	Part time	Istruttore Amministrativo – Servizio Tributi Suap
Area degli Istruttori (ex cat C1-C2)	Zenegaglia Federica	Part time	Istruttore Amministrativo – Servizio Ragioneria
Area degli Istruttori	Nuova assunzione	Part time	Istruttore Amministrativo – Servizio Affari Generali

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

AREA	FINANZIARIA AFFARI GENERALI												
OBIETTIVO	INNOVAZIONE												
RESPONSABILE	DOTT.SSA STEVANIN MONIA												
SERVIZIO	RAGIONERIA												
OBIETTIVO N. 1	SISTEMA DI CONTABILITA' ACCRUAL – COMUNE DI VOLTA MANTOVANA – INIZIO FORMAZIONE												
DIPENDENTI COINVOLTI	Monia Stevanin, Federica Zenegaglia, Luca Menzà												
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</p> <p>Il Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual".</p> <p>In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (Ipsas/Epsas), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico.</p> <p>Le attività realizzate con la riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile • un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane • un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali <p>L'adozione di questo sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche dovrà avvenire entro il 2026. Ai sensi della determina n. 259 del 26 novembre 2024 del Ragioniere Generale dello Stato il Comune di Volta Mantovana è stato ricompreso tra gli enti che dovranno partecipare alla fase pilota della contabilità accrual attraverso un ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 che verrà erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale della formazione accrual,</p>												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025													
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	Espletamento di Corso formazione tramite il portale della formazione accrual	FINANZIARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: espletamento dei corsi di formazione in essere															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Monia Stevanin – Federica Zenegaglia, Luca Menzà															
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. 2	ADEGUAMENTO DIGITALE DELLE SALE CONSILIARI COMUNE DI VOLTA MANTOVANA E MONZAMBANO IN PARTICOLARE PER LE SEDUTE CONSILIARI – REALIZZAZIONE
DIPENDENTI COINVOLTI	Monia Stevanin
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</p> <p>L'obiettivo mira allo studio di fattibilità per la digitalizzazione delle videoconferenze dei Consigli Comunali, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Tale progetto sarebbe finanziato con gli eventuali fondi del PNRR transizione digitale non utilizzati.</p> <p>Fasi del Progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento lavori: L'amministrazione ha già individuato il fornitore del servizio nell'anno passato, valutando le varie proposte dal punto di vista tecnico, informatico e strutturale. Si procederà con l'affidamento lavori, per l'installazione delle nuove strumentazioni per lo svolgimento del Consiglio; - Acquisto con canone annuo del nuovo software di gestione: <ul style="list-style-type: none"> o Dopo l'installazione si procederà all'acquisto di un software gestionale dedicato, che consentirà di automatizzare i processi di convocazione, svolgimento e verbalizzazione del Consiglio; o Saranno previste ore di formazione per il personale, per acquisire le competenze per il l'uso del nuovo programma e della nuova strumentazione;

- Inizio svolgimento dei Consigli in modalità mista.

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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	✗	✗	✗	✗

INDICATORI DI RISULTATO: Realizzazione sala consiliare multimediale – comune di Volta Mantovana e Monzambano

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Monia Stevanin - Elisa Guardini – Nuova assunta

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA	FINANZIARIA AFFARI GENERALI													
OBIETTIVO	MANTENIMENTO													
RESPONSABILE	DOTT.SSA STEVANIN MONIA													
SERVIZIO	INFORMATICO													
OBIETTIVO N. 3	PNRR – PROGETTI TRANSIZIONE DIGITALE													
DIPENDENTI COINVOLTI	Monia Stevanin – Elisa Guardini													
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</p> <p>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 e terminare le procedure dei progetti avviati o nuovi eventuali progetti di cui si effettuerà l'adesione nell'anno 2025, 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.</p> <p>1. Stato dell'implementazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica dello stato attuale di ciascun progetto in base ai cronoprogrammi, sua attivazione e fase conclusiva con relativa rendicontazione <p>2. Gestione delle risorse finanziarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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	X
INDICATORI DI RISULTATO: Monitoraggio e conclusione di tutti i progetti PNRR TRANSIZIONE DIGITALE COME DA CRONOPROGRAMMA															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Monia Stevanin – 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	MANTENIMENTO													
RESPONSABILE	DOTT.SSA STEVANIN MONIA													
SERVIZIO	AFFARI GENERALI													
OBIETTIVO N. 4	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE													
DIPENDENTI COINVOLTI	Monia Stevanin - Elisa Guardini – Nuovi/e assunti/e													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: A seguito di concorso per mobilità espletato a fine anno 2024, si provvederà all'assunzione di N. 1 istruttore amministrativo-contabile da assegnare all'Area stessa e n. 1 Funzionario Amministrativo da assegnare all'Area Sociale e Istruzione. Pertanto sarà necessario provvedere ad affiancare i nuovi dipendenti alla conoscenza e l'inserimento nell'organizzazione "aziendale" in cui sono articolati i settori amministrativi comunale, cui farà seguito la conoscenza del sistema informativo comunale ed in particolare i software utilizzati nell'ufficio di competenza (programmi Halley – sezione atti amministrativi) al fine di trasmettere le informazioni, le nozioni e le tecniche necessarie per lo svolgimento del lavoro assegnato.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		FINANZIARIO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: completo inserimento della nuova risorsa all'interno dell'area finanziaria – affari generali														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Monia Stevanin – Elisa Guardini – Nuovi/e assunti/e

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA	FINANZIARIA AFFARI GENERALI
OBIETTIVO	MANTENIMENTO
RESPONSABILE	DOTT.SSA STEVANIN MONIA
SERVIZIO	INFORMATICO
OBIETTIVO 5	<p>INFRASTRUTTURA HARDWARE E INSTALLAZIONE SALA SERVER: PER COMUNE DI VOLTA MANTOVANA – INSTALLAZIONE IMPIANTO DI REFRIGERAZIONE E ISOLAMENTO TERMICO E COMPLETAMENTO INFRASTRUTTURA HARDWARE SALA SERVER PER COMUNE DI MONZAMBANO: SOSTITUZIONE PC ED LICENZE MICROSOFT 10</p>
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'obiettivo mira:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per il comune di Volta Mantovana alla conclusione degli interventi di ristrutturazione dell'Aula Server, al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - Migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'ecosistema digitale del Comune; - Garantire all'ente e ai cittadini maggiori garanzie di sicurezza e controllo dei dati; - Realizzare uno spazio idoneo e refrigerato per il funzionamento ottimale della parte hardware del server; - Per il comune di Monzambano: <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dei pc da sostituire in quanto Microsoft non fornirà più aggiornamenti software gratuiti tramite windows update, assistenza tecnica o correzioni di sicurezza per windows 10. Pertanto verrà effettuato uno studio della migliore collocazione degli stessi con eventuali spostamenti di altri pc già in uso. <p>- Tali progetti saranno finanziati con le risorse annuali stanziare dall'ente per l'innovazione.</p> <p>- Selezione delle Tecnologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Identificazione e valutazione delle tecnologie più adeguate all'implementazione e al funzionamento ottimale di hardware e software del Server Comunale; o Identificazione delle soluzioni più ottimali per il refrigeramento della sala; o Indagini di mercato per acquisto pc idonei <p>- Implementazione dell'Infrastruttura:</p>

- Installazione dell'impianto di refrigeramento e delle strutture per l'isolamento termico dello spazio;
- Installazione delle nuove componenti hardware e software;
- Acquisto pc e loro inserimento con programmazione degli interventi

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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	✗	✗	✗	✗

INDICATORI DI RISULTATO: Installazione nuovi pc per il Comune di Monzambano; installazione infrastrutture indicate per il comune di Volta Mantovana.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: -

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. 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	Elevata Qualificazione
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Castagna Flavia	Part Time	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:	REFERENDUM													
SERVIZIO/AREA	ELETTORALE													
RESPONSABILE	Erika Barbieri													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: REFERENDUM													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: svolgimento di tutti gli adempimenti preparatori e conseguenti alla apertura e chiusura delle attività di consultazione elettorale.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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 2025													
SERVIZIO/AREA	Statistica													

RESPONSABILE	Erika Barbieri													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2025: 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 6 ottobre e termineranno il 23 dicembre 2025.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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
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. Protocollo, spedizione degli avvisi e gestione servizio con l'utenza.

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1		Ufficio tributi Ufficio anagrafe							*	x	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 DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI A MERCATI PER IL COMUNE DI MONZAMBANO
-----------------------------------	--

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 2025															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025												
			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:	RIORGANIZZAZIONE PLANIMETRIA MERCATALE E AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI POSTEGGI VACANTI MERCATO COMUNE DI VOLTA MANTOVANA
SERVIZIO/AREA	SUAP
RESPONSABILE	Erika Barbieri

OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: RIORGANIZZAZIONE MERCATO VOLTA MANTOVANA AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE POSTEGGI VACANTI MERCATI COMUNE DI VOLTA MANTOVANA													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Incontri con operatori e associazioni di categoria, predisposizione bando, gestione istruttoria, gestione fase di affidamento e rilascio concessioni													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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:	AFFIDAMENTO A SOCIETA' ESTERNA GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO VOLTA MANTOVANA													
SERVIZIO/AREA	Tributi													
RESPONSABILE	Erika Barbieri													
OBIETTIVO N. 6	DENOMINAZIONE: AFFIDAMENTO GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO VOLTA MANTOVANA A SEGUITO DI ISTITUZIONE													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: supporto a operatori													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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 CONTINUAZIONE:	PASSAGGIO IN HALLEY DELL'APPLICATIVO TARI DI GOLEM													
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 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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:	CONSERVAZIONE DIGITALE E MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
SERVIZIO/AREA	URP
RESPONSABILE	Erika Barbieri
OBIETTIVO N. 8	DENOMINAZIONE: 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 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			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: 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	Elevata Qualificazione
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 – Servizi Scolastici
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Castagna Flavia	Part Time	Istruttore Amministrativo - Biblioteca
Area degli Istruttori (ex cat C1-C1)	Nuovo/a assunto/a	Part Time	Istruttore Amministrativo - Biblioteca
Area degli Istruttori (ex cat C1-C2)	Zenegaglia Federica	Part Time	Istruttore Amministrativo – Servizi Scolastici
Area Funzionari - (ex cat D)	Nuovo/a assunto/a	36	Funzionario

Risorse strumentali assegnate:*Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.*

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025

OBIETTIVO INNOVATIVO	PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE 2025 "PROMOZIONE CULTURALE DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE													
MISSIONE														
PROGRAMMA														
SERVIZIO/AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI													
RESPONSABILE	FEDERICO DELMENICO													
OBIETTIVO N. 1	<p>DENOMINAZIONE: PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE 2025 "PROMOZIONE CULTURALE DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE"</p> <p>L'obiettivo del progetto è migliorare la tutela dell'ambiente e del territorio, garantendo ai cittadini servizi ambientali più efficienti ma anche richiedendo loro una maggiore partecipazione alla difesa ambientale, attraverso una maggiore opera di informazione, educazione e sensibilizzazione anche attraverso un più attento controllo del rispetto delle norme ambientali.</p> <p>Tutti gli enti che realizzano il progetto contribuiscono al raggiungimento all'obiettivo indicato attraverso la messa in campo di azioni direttamente rivolte al territorio: Il volontario potrà essere coinvolto nell'organizzazione ed occasionalmente nella realizzazione della manutenzione del territorio comunale in genere.</p>													
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Attività di sportello: ascolto, rilascio informazioni, promozione di comportamenti sostenibili Attività di realizzazione di materiali informativi ed educativi Attività di promozione delle azioni di educazione ambientale con le scuole Attività di promozione eventi di sensibilizzazione in campo ambientale, anche in collaborazione con altri soggetti (ad esempio giornata del verde pulito) 													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														

2															
3															
4															
5															
INDICATORI DI RISULTATO:															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025

OBIETTIVO INNOVATIVO	PROGRAMMAZIONE FINALIZZATA AGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO NELL'AMBITO DELLE AZIONI PER LA DISABILITÀ "MISURA B2" FONDO NAZIONALE ANNUALITÀ 2025.
MISSIONE	
PROGRAMMA	
SERVIZIO/AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI
RESPONSABILE	FEDERICO DELMENICO
OBIETTIVO N. 2	<p>DENOMINAZIONE:</p> <p>Attuazione della progettualità per progetti di vita indipendente "Misura B2", conseguente approvazione ed apertura bando per le domande delle famiglie che sostengono e gestiscono familiari nella condizione di grave e gravissima disabilità.</p>
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</p> <p>Il progetto 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;</p> <p>La Misura B2 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.</p> <p>Il bonus mensile e il voucher vengono destinati oltre all'assistenza di adulti e minori e vengono erogati attraverso gli Ambiti Territoriali, previa valutazione e predisposizione del "Progetto individuale di Assistenza".</p> <p>Per alcune tipologie di bisogni, di carattere sociosanitario, la valutazione viene effettuata dagli Ambiti territoriali in raccordo con l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale competente (ASST). Si prevede l'attivazione di uno sportello con giorni ed orari dedicati, per l'aiuto alle famiglie nell'inserimento delle domande sul portale e successivo invio alla segreteria del Comune capofila dell'ambito distrettuale. È da ritenersi necessaria la presenza dell'operatore comunale (assistente sociale) per l'accompagnamento agli utenti richiedenti,</p>

	nella compilazione e scelta delle opportunità di intervento e sostegno alla domiciliarità.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
3														
4														
5														
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025

OBIETTIVO INNOVATIVO	Realizzazione dei progetti di alfabetizzazione rivolti alle donne straniere "Insieme Autonomia Donne" e agli adulti stranieri un corso serale di alfabetizzazione "Progetto Vivere in Italia"
MISSIONE	
PROGRAMMA	
SERVIZIO/AREA	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SCOLASTICI
RESPONSABILE	FEDERICO DELMENICO
OBIETTIVO N. 1	<p>DENOMINAZIONE:</p> <p>I progetti di alfabetizzazione per gli stranieri costituiscono una vera opportunità di integrazione e interazione degli stranieri presenti nei nostri territori. Il progetto si rivolge alle donne straniere e agli adulti stranieri con l'offerta di due percorsi differenziati. Il percorso specifico per le donne straniere vede la collaborazione con l'ASST per sensibilizzare e promuovere l'autonomia delle donne e madri rispetto ai temi della salute, della maternità e successivamente delle vaccinazioni. Il progetto prevede anche alcune consulenze di personale docente volte a prevenire la dispersione scolastica ed a sostenere l'inclusione e l'orientamento nelle scelte dei percorsi d'istruzione dei figli. Per facilitare la presenza delle donne con figli piccoli si realizzerà, nelle sale attigue al corso, uno spazio animativo-ricreativo di accoglienza bimbi gestito dal personale volontario dell'associazione "Educare oggi" con la collaborazione dei volontari della consulta "Volta X Volta". La collaborazione con il Centro per l'Istruzione degli Adulti avvalorerà maggiormente il progetto in quanto l'esame finale alla fine del corso di alfabetizzazione prevede il conseguimento del livello A1 che garantisce il rinnovo o il mantenimento del permesso di soggiorno. Ci si prefigge l'obiettivo di avere un numero minimo di iscrizioni per entrambi i progetti con la possibilità di sostenere l'esame finale di lingua italiana</p>
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</p> <p>Aiutare le famiglie degli stranieri residenti per il conseguimento del livello A1 di lingua italiana, necessario per il mantenimento del permesso di soggiorno. Sostenere l'autonomia delle donne straniere promuovendo all'interno del corso di alfabetizzazione percorsi di sostegno alla genitorialità, al contrasto della dispersione scolastica e all'orientamento dei figli (minori stranieri di nuova generazione)</p> <p>Coinvolgimento del CPIA e della Consulta delle Associazioni "Volta x Volta" per gli aspetti organizzativi e logistici dei corsi di alfabetizzazione.</p> <p>Coinvolgimento e sensibilizzazione degli adulti e delle famiglie straniere residenti a Volta Mantovana possibili</p>

		fruitori dei corsi di alfabetizzazione e raccolta iscrizioni.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
3														
4														
5														
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:														
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	Elevata Qualificazione - 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 Istruttori (ex C1-C1)	Gola Lorenzo	36	Agente di P.L.
Area Operatori esperti (ex B3-B4)	Vanoni Morena	27	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 TECNOLOGIE E NUOVE ATTREZZATURE ANCHE IN ORARIO SERALE														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
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	X
INDICATORI DI RISULTATO: NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI E NUMERO DI SOGGETTI IDENTIFICATI O SANZIONATI															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 2 AGENTI DI POLIZIA 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 2025 ED EVENTUALI ULTERIORI BANDI DI COFINANZIAMENTO													
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: PARTECIPAZIONE A REALIZZAZIONE DEL PROGETTO REGIONALE ATTREZZATURE 2025													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE REALIZZAZIONE PROGETTI REGIONALI, STATALI O ALTRO	POLIZIA LOCALE	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		INNOVATIVO												
RESPONSABILE		DOTT. FEUDATARI EMANUELE												
OBIETTIVO N. 3		DENOMINAZIONE: REALIZZAZIONE DI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE IN COLLABORAZIONE CON ISTITUTO COMPRENSIVO												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: REALIZZAZIONE DI CORSI MENSILI DA NOVEMBRE 2024 A GIUGNO 2025 DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE CLASSI PRIMARIE DI VOLTA MANTOVANA E DURANTE FIERE/EVENTI ORGANIZZATI												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	REALIZZAZIONE DI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE IN COLLABORAZIONE CON ISTITUTO COMPRENSIVO	POLIZIA LOCALE	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: 3 AGENTI DI POLZIA LOCALE DEL CORPO INTERCMUNALE COLLINE MORENICHE														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: PROGETTO FINANZIATO DA FONDAZIONE BAM														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

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	Elevata Qualificazione
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 Operatori Esperti (ex B1-B1)	Nuovo/a assunto/a	36	Operaio
Area Operatori Esperti (ex B1-B1)	Nuovo/a assunto/a	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	AREA TECNICA - AREA FINANZIARIA
OBIETTIVO: INNOVATIVO	Trasversale: VERIFICA E REVISIONE UTENZE ELETTRICHE, GAS, ACQUA
RESPONSABILE	Geom. Gianluca Milani
SERVIZIO	Tecnico/Utenze/Gestione Finanziaria
OBIETTIVO N. 1	Revisione utenze GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E RAZIONALIZZAZIONE DELLE STESSE - verifica contratti in essere - affidamenti CONSIP gas e energia elettrica Monitoraggio consumi - Monitoraggio ACE3T
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'obiettivo è avere un quadro completo delle effettive utenze e relativi consumi di forniture presso gli immobili di proprietà dell'Ente. Inoltre, il monitoraggio costante dei consumi è parte delle buone pratiche di verifica e gestione finanziaria nonché obiettivo del programma di partenariato promosso dall'ACE3T - Transizione Climatica.
	Fasi del Progetto:
	- Ricognizione e controllo delle utenze:
	- Verifica contatori e loro ubicazione
	- Lettura e controllo consumi
	- Verifica effettivo utilizzo attivo di utenze
	Definizione delle liste riferite alle varie forniture.
	- Predisposizione gara per attivazione forniture in convenzioni CONSIP
	- Monitoraggio costante dei consumi e implementazione e utilizzo delle schede per progetti in partenariato es. ACE3T
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025	

N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi strutturale Monitoraggio, Ricognizione utenze e adesione a convenzioni CONSIP	TECNICO- FINANZIARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Monitoraggio e conclusione progetto, con l'attivazione delle convenzioni CONSIP e implementazione tabelle monitoraggio progetti in partenariato (es: contratto di fiume, ACE3T, carbon neutrality etc)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Istruttore Tecnico nr. 2 (Arch. I. Barbara Ruffoni - Geom. Gabriele Vanoni) - Istruttore Amministrativo nr. 2 (Rag. Federica Panizza - Per. I. Federica Zenegaglia)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA	AREA TECNICA		
OBIETTIVO: MANTENIMENTO	Mantenere in perfetta sicurezza ed efficienza il patrimonio comunale		
RESPONSABILE	Geom. Gianluca Milani		
SERVIZIO	Tecnico - Patrimonio		
OBIETTIVO N. 2	Ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà comunale		
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Garantire l'ottimale manutenzione ordinaria del patrimonio pubblico mediante una ricognizione dello stato manutentivo dello stesso. Ricevere e gestire le richieste di intervento sul patrimonio pubblico, curando con particolare attenzione le segnalazioni degli utenti. Creazione di un fascicolo per ciascun immobile di proprietà comunale con reperimento delle certificazioni sull'impiantistica presente ed i collaudi previsti dalle vigenti normative		
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025 - 2026			
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI	CRONOPROGRAMMA 2025 - 2026

		COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Interventi sul patrimonio Creazione fascicoli per immobile	TECNICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO:														
Interventi sul patrimonio pubblico a seguito segnalazione dei cittadini (giorni): Entro due giorni dalla segnalazione (escluso festivi)														
Creazione fascicoli per ciascun immobile di proprietà comunale: 30% degli immobili di proprietà entro 31-12-2025 e Restante 70% entro 31-12-2026														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Istruttore Tecnico nr. 3 (Arch. I. Barbara Ruffoni - Geom. Gabriele Vanoni - Geom. Alberto Vincenzi) - Istruttore Amministrativo nr. 1 (Rag. Federica Panizza) - Operatori nr. 6 (Moris Bassignani - Giuseppe Bianchera - Enea Tonoli - Luca Facchini - Mauro Forgetta - Federico Tedeschi)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA	AREA TECNICA - ECOLOGIA													
OBIETTIVO: SVILUPPO	Cultura della differenziazione del rifiuto													
RESPONSABILE	Geom. Gianluca Milani													
SERVIZIO	Tecnico - Ecologia													
OBIETTIVO N. 3	Diffondere la cultura della differenziazione del rifiuto, del suo riutilizzo ed anche della riduzione della sua quantità													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Migliorare la comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, i privati e le associazioni di categoria per incentivare la differenziazione del rifiuto, del suo riutilizzo e della sua quantità. Attività da svolgere con il coinvolgimento anche degli istituti scolastici (es. Giornata Ecologia, Puliamo il Mondo, riunioni e conferenze a tema ambientale)													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025 - 2026 - 2027														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025 - 2026 - 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzazione di eventi	TECNICO			X				X				X	
2	Monitoraggio accessi CDR e verifica con ente gestore della quantità e qualità dei rifiuti conferiti	TECNICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Nr. Iniziative ed eventi finalizzati al diffondere della cultura della differenziazione del rifiuto: nr. 2 attività annuali Monitoraggio degli accessi al CDR da parte dei privati e delle ditte al fine di eseguire interventi mirati di repressione di comportamenti scorretti e non conformi alla normativa														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Istruttore Tecnico nr. 3 (Arch. I. Barbara Ruffoni - Geom. Gabriele Vanoni - Geom. Alberto Vincenzi) - Istruttore Amministrativo nr. 1 (Rag. Federica Panizza) - Operatori nr. 6 (Moris Bassignani - Giuseppe Bianchera - Enea Tonoli - Luca Facchini - Mauro Forgetta - Federico Tedeschi)														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA	AREA TECNICA - ECOLOGIA													
OBIETTIVO: SVILUPPO	Repressione e controllo al fenomeno dell'abbandono rifiuti													
RESPONSABILE	Geom. Gianluca Milani													
SERVIZIO	Tecnico - Ecologia													
OBIETTIVO N. 4	Ridurre gli abbandoni di rifiuti anche sensibilizzando i cittadini													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attività di monitoraggio e controllo di contesti diversi quali centro di raccolta, area di svolgimento del mercato settimanale, veicoli abbandonati classificati come rifiuti, giardini pubblici, ecc, per la repressione delle attività di abbandono incontrollato dei rifiuti. Si procederà alla segnalazione agli uffici di competenza (Comando di P.L. e Patrimonio) al fine del ripristino dello stato dei luoghi mediante interventi rapidi di pulizia e di rimozione dei rifiuti.														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025 - 2026 - 2027														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025 - 2026 - 2027											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Intervento di recupero del materiale	TECNICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Intervento di recupero del materiale (ore): Entro le 24 ore dalla segnalazione e tempestiva segnalazione al Comando di Polizia Locale														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Istruttore Tecnico nr. 3 (Arch. I. Barbara Ruffoni - Geom. Gabriele Vanoni - Geom. Alberto Vincenzi) - Istruttore Amministrativo nr. 1 (Rag. Federica Panizza) - Operatori nr. 6 (Moris Bassignani - Giuseppe Bianchera - Enea Tonoli - Luca Facchini - Mauro Forgetta - Federico Tedeschi)														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

AREA	AREA TECNICA - ECOLOGIA - CIMITERIALI														
OBIETTIVO: SVILUPPO	Garanzia dei servizi cimiteriali														
RESPONSABILE	Geom. Gianluca Milani														
SERVIZIO	Tecnico - Ecologia - Cimiteriali														
OBIETTIVO N. 5	Garantire i servizi cimiteriali e di decoro delle aree														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Garantire un servizio più efficace ed efficiente per l'utenza relativamente ai servizi cimiteriali con risposte immediate e reperibilità dell'operatore anche negli orari non lavorativi. Migliorare il decoro delle aree cimiteriale attraverso puntuali interventi manutentivi di aree, attrezzature e stabili.														
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025 - 2026 - 2027															
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025 - 2026 - 2027												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifiche ispettive di controllo dello stato dei luoghi	TECNICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Esumazioni ed estumulazione ordinarie	TECNICO	X	X	X									X	X
INDICATORI DI RISULTATO:															
Verifiche ispettive di controllo dello stato di decoro delle aree cimiteriali per la puntuale programmazione degli interventi manutentivi: attività programmate settimanali (nr. 52)															
Esumazioni ed estumulazione ordinarie entro l'anno successivo alla scadenza del contratto: 100% nel periodo da novembre a marzo															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Istruttore Tecnico nr. 1 (Arch. I. Barbara Ruffoni) - Istruttore Amministrativo nr. 1 (Rag. Federica Panizza) - Operatori nr. 7 (Moris Bassignani - Giuseppe Bianchera - Enea Tonoli - Luca Facchini - Mauro Forgetta - Federico Tedeschi - Fabio Mistai)															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario															

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO TRIENNALE
DELLE AZIONI POSITIVE
2025-2027

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 2024

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 2024 risulta essere stato composto da 28 persone di cui 12 donne (42,86%) e 16 uomini (57,14%). Di seguito si riporta la tabella del personale al 31 dicembre 2024 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	0	2	7	3 (di cui n. 1 part. Time e 1 T.D.)	12
Uomini	1 (di 1 art. 110)	3 (di cui n. 1 part. time)	6	6	16
TOTALE	1	5	12	9	28

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	3	8	1	12
Uomini	5	7	4	16
Tot.	8	15	5	28

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.

In aggiunta, i dipendenti verranno invitati a svolgere sulla piattaforma Syllabus il corso di formazione "Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione".

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 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione).

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 precostituire 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 amministrative 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 verificano 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 attagliano 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.)

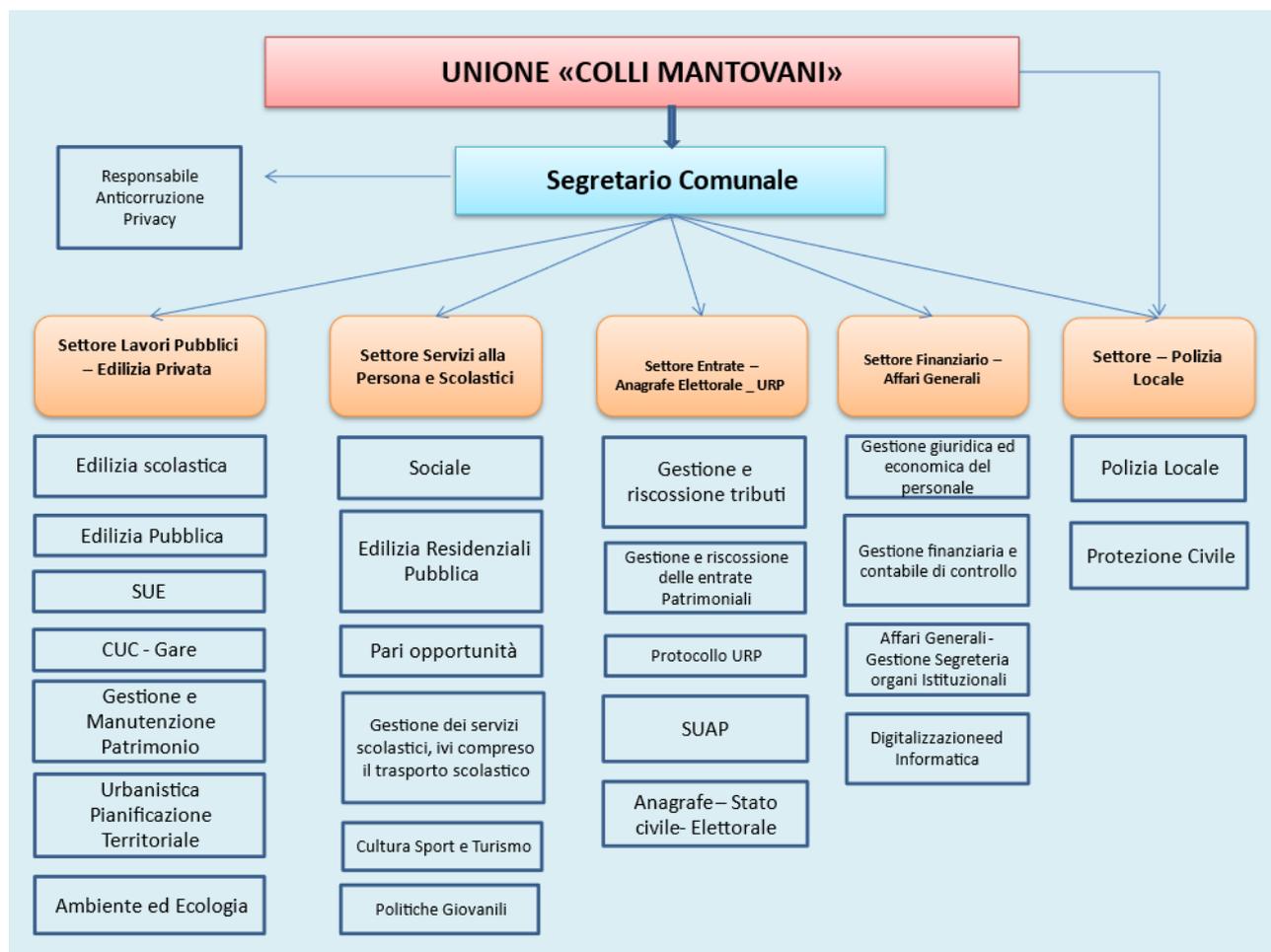
L'UPD è individuato in forza delle disposizioni regolamentari e/o organizzative vigenti, cui si rinvia. L'UPD, per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, svolge tutta l'attività inerente i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede 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://direzioneeinvestigativaantimafia.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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. 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 inconfiribilità 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;

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, in attuazione al paragrafo del PNA 2022 dedicato al pantouflage (parte Generale) e nel rispetto delle Linee Guida emanate dall'Autorità¹, verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ L'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ⇒ La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere in prossimità della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ Nell'eventualità in cui l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con soggetti esterni, o attribuisce incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000), la previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- ⇒ La previsione nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ La promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ Il supporto da parte del RPCT, o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del pantouflage non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

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;

¹ Linee Guida adottate con Delibera ANAC n. 493 del 25/09/2024

- 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

L'Unione può essere classificata 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 raggiungibile dal portale web istituzionale a questo indirizzo

<https://httpswwwhalleywebcomucmantovanihhindexphp.whistleblowing.it/>

oltre al canale esterno sul portale Anac <https://www.anticorruzione.it/-/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 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/adequamento 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 2025 – 2027
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 del personale	<p>Input:</p> <p>1) Richiesta da parte dei Responsabili di Settore che esprimono le proprie necessità assunzionali;</p> <p>2) Richiesta da parte dell'organo politico;</p> <p>3) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento sulla base delle necessità assunzionali emerse anche su indicazione dei Responsabili di Settore;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Ricognizione a cura dei responsabili di settore delle necessità di risorse umane</p> <p>2) Valutazione della capacità di spesa del personale e delle modalità di reclutamento</p> <p>Output:</p> <p>1) Programmazione delle assunzioni ed in generale del fabbisogno del personale anche mediante forme flessibili d'impiego per rispondere ad esigenze contingenti</p>	Tutti i Settori	<p>1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti;</p> <p>2) Orientamento verso forme di reclutamento del personale che favoriscano particolari soggetti;</p> <p>3) Violazione dei limiti di spesa in materia di personale vigente</p>	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	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p>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</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico – Settore Economico finanziario /Servizio personale economico	<p>1) Previsione nel bando di concorso di requisiti di accesso "personalizzati".</p> <p>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.</p>	<p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Settore o all'Ente;</p> <p>2) Esternalizzare la gestione del servizio concorsi anche mediante convenzione per la gestione del servizio in forma associata con altri enti;</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p>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</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Responsabile del Settore interessato all'assunzione e Settore Amministrativo e Affari Generali/Servizio Personale Giuridico	<p>1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>2) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>3) Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio a seguito dell'approvazione della Programmazione del fabbisogno del personale;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	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 stipulazione 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	<p>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</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice Contratti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione, della fornitura, dei lavori</p>	Tutti i Settori	<p>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</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>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</p> <p>2) Pubblicazione dell'avviso nel sito internet istituzionale</p> <p>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</p> <p>4) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>5) Istituzione albo di fornitori del comune/unione a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	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	RESPONSABILI E 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	<p>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 (</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal Codice Contratti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Definizione troppo particolareggiata con riferimento a caratteristiche specifiche non essenziali dell'oggetto della prestazione al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Definire in via analitica caratteristiche standard dell'oggetto della prestazione evitando riferimenti ad aziende specifiche o a marchi specifici</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza</p> <p>3) Attuazione orientamenti applicabili in materia</p> <p>4) Controlli interni semestrali</p>	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	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>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</u> euro 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di approvvigionamento 2) Affidamenti reiterati ai medesimi operatori economici 3) Collusione con operatori economici</p>	<p>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</p>	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 E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.2.1	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>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 4) Output: 1) affidamento della prestazione</p>	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	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Attuazione orientamenti applicabili in materia</p> <p>3) Adeguata programmazione degli affidamenti</p> <p>4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga per evitare di interpellare il mercato e favorire il gestore uscente	<p>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.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p>	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 E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.4	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale –	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	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 immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Alto.
B.5	Autorizzazione del Subappalto	<p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	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	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.6	Preparazione del bando della gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalla disciplina vigente</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti al fine di compromettere l'effettiva partecipazione di più operatori economici</p> <p>3) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per l'assegnazione dei punteggi, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>4) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento alla valutazione tecnica l fine di favorire un'impresa;</p>	<p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando predisposti da Anac, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> <p>3)Predeterminazione di apposita griglia, quale allegato parte integrante alla determinazione a contrarre, contenente i criteri di valutazione delle offerte</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>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</p> <p>Output: 1) revoca del bando</p>	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 E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.8	Nomina della commissione di	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto della prescrizioni del Codice Contratti</p> <p>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>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</p> <p>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui al Codice Contratti, alla Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione disciplina vigente sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutti i Rup dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara	<p>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.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dell'offerta</p> <p>Output: 1) verbale di gara</p>	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 E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.13	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Responsabili di Settore	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dal codice contratti</p> <p>Output: 1) Approvazione variante di progetto ai sensi del codice contratti</p>	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	<p>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)</p> <p>2) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dal codice contratti</p>	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 E 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	<p>Input: 1) Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p>	Settore Entrate, Anagrafe-elettorale, Suap - Settore Polizia Locale	<p>1) Interpretazione indebita delle norme</p> <p>2) Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Alterazione corretto svolgimento istruttoria</p>	<p>1) Verifica della documentazione prodotta</p> <p>2) Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3) Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p>	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	<p>Input: 1) domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p>	<p>1) Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2) Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</p> <p>3) Adozione di apposito regolamento</p>	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	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1)rilascio dell'autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia Locale	<p>1) Mancata verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>2) Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1) Corretta verifica dei presupposti</p> <p>2) Adozione di apposito regolamento</p>	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	<p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Output: 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p>	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	<p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Output: 1)rilascio del certificato</p>	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	<p>Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)istruttoria Output: 1)atto di stato civile</p>	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 PTC	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>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</p> <p>Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	<p>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.</p>	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	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output: 1) rilascio attestazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>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</p>	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	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>3) Omissione del sopralluogo al fine di favorire il richiedente</p> <p>4) Evasione delle istanze in spregio dell'ordine di acquisizione al protocollo al fine di favorire taluni soggetti</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2) Criteri per lo svolgimento dei controlli</p> <p>3) registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>4) Monitoraggio dei tempi di evasione</p>	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	<p>Input: 1) domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Servizi alla persona e scolastici	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Adozione prescrizioni regolamentari che indichino i requisiti per l'accesso del beneficio</p> <p>3) Verifiche successive sulla veridicità dei requisiti autodichiarati ai sensi del DPR n.445/2000</p> <p>4) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Emissione richiesta integrazioni o decorrenza termini per silenzio assenso</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p>	<p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle segnalazioni</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle segnalazioni</p>	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	<p>Input: 1) istanza di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Assegnazione area pubblica</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica sulla sussistenza dei requisiti nelle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p>	<p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Settore Suap e Polizia locale	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p>	<p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	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	<p>Input: 1) istanza di parte</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base dei regolamenti vigenti</p> <p>Output: 1) concessione cimiteriale</p>	Settore Economico - finanziario	Disomogeneità nella valutazione delle istanze di sepoltura	<p>1) Predisposizione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco della documentazione necessaria per consentire l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	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 contenuti. 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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: maggiore disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Settore Area Tecnica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Inosservanza dei termini</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 2) esame e istruttoria</p> <p>Output: 3) riconoscimento del patrocinio gratuito o oneroso</p>	Settore Amministrativo e Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	<p>1) Valorizzazione della motivazione nel provvedimento attributivo</p> <p>2) Adozione di previsioni regolamentari al fine di apprestare adeguata disciplina</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti</p> <p>Output: 1) Liquidazione</p>	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	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	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	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	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	<p>Input: 1)Ricezione della fattura</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Output: 1) Liquidazione e pagamento</p>	Responsabili di tutti i Settori	<p>Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture;</p> <p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;</p> <p>Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo.</p> <p>Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico.</p> <p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.</p> <p>Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione.</p> <p>Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte.</p> <p>Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	<p>1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p> <p>4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>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</p> <p>Output: 1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici e patrimonio	<p>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</p>	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	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>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</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici e gestione del patrimonio	<p>Mancanza e/o superficiale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione peritale del bene</p> <p>Valutazione non imparziale.</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	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	<p>Input: 1) Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Autorizzazione o diniego</p>	Settore Lavori Pubblici e patrimonio – Responsabile Entrate	<p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>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</p>	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	<p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);</p> <p>Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	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	<p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Output: affidamento gestione</p>	Settore Lavori Pubblici e patrimonio – Settore Servizi alla persona e scolastici	<p>Assegnazione reiterata alle medesime associazioni della gestione degli immobili</p> <p>Bando sartoriale per agevolare particolari soggetti</p>	<p>1) Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso;</p> <p>2) Valutazione dell'offerta sportiva/culturale proposta in base a parametri predeterminati;</p> <p>2) attribuzione di punteggio in modo oggettivo;</p> <p>3) esaustività della motivazione.</p>	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	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione con contestazione immediata 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia locale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione .</p> <p>3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p>	<p>1) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodiche relazioni del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p>	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	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	<p>1) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>2) Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo.</p> <p>2) Monitoraggio periodico del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>3) Rendicontazione annuale</p>	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.

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.2	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale segnalazione</p> <p>Attività 1) attività di verifica 2) puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Output: sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia locale	<p>1) Omissione totale o parziale dei controlli sull'attività edilizia in corso nel territorio interesse di parte.</p> <p>2) Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p> <p>3) Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volti a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>4) Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p> <p>5) Mancanza della vigilanza sulle attività edilizie in e su quelle liberalizzate (CIL e CILA).</p> <p>6) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p>	<p>1) Registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>2) Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3) Tracciatura informatica del procedimento</p> <p>4) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	Responsabili Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente e Settore Polizia locale	<p>Misure di trattamento del rischio n 2 – 3 -4 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1 dall'entrata in vigore del PTPC</p>	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, irrogando o meno le sanzioni.
ANALISI DEL RISCHIO									

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
F.3	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Valutazione della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>2) Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>3) Inosservanza dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto mediante check list dei controlli da effettuare.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Da adottare dopo l'approvazione del PTPC	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.
F.4	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Calcolo conguaglio costo di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	<p>1) Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata</p> <p>2) Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>3) Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione.</p> <p>4) Inosservanza dolosa dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze al protocollo</p> <p>5) Carente diffusione dell'avviso pubblico della possibilità per gli aventi diritto di ottenere l'autorizzazione</p>	<p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3) Comunicazione pubblica su home page dell'Ente ed all'Albo Pretorio a tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente	Dalla data di approvazione del PTPCT	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.
F.5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) attività di verifica</p> <p>Output: 1) sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia locale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>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 ridurre l'ammontare.</p>	<p>1) Report periodici sui controlli svolti</p> <p>2) Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3) tracciatura informatica del procedimento</p>	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.

ANALISI DEL RISCHIO

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E 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: Presenza 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	<p>Input: iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività: Accertamento reati.</p> <p>Output: Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia locale	<p>1) Mancato accertamento doloso del reato</p> <p>2) Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>3) Collusione con indagato</p>	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)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>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</p> <p>Output: 1) Conferimento dell'incarico e sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	<p>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</p>	<p>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</p>	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 inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	<p>Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</p> <p>Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</p> <p>Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità 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 PRINCIPALIRISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIV A	MOTIVAZIONI
H.1	Scelta del professionista	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Conferimento contratto d'opera professionale 2) Affidamento dell'incarico secondo la disciplina di cui al codice contratti</p> <p>Output: 1) affidamento del servizio o conferimento dell'incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>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</p>	<p>1) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 2) Pubblicazione della determinazione di affidamento dell'incarico all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>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</p>	<p>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.</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 3) determinazione dell'Ente in ordine a questioni controverse.</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>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</p>	<p>Applicazione del principio di rotazione degli incarichi di assistenza;</p>	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

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	MOTIVAZIONI
I.1	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio</p> <p>Output: Verbali di verifica e/o contestazioni</p>	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	<p>1)Dotazione in capo al gestore di apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà 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;</p> <p>2)aggiornamento continuo del software per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.</p>	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	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Output: Verifica percentuale di raccolta differenziata</p>	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.

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	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
I. 3	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p>Output: Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente</p>	Settore Lavori pubblici e patrimonio	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati	<p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	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	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Gestione del servizio</p> <p>Output: Gestione del centro raccolta rifiuti per il conferimento dei rifiuti differenziati</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output: 1) come piano attuativo</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>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</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari mediante convenzione</p> <p>Output: 1) gestione emergenza</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) gestione della Polizia locale</p> <p>Output: 1) servizi di controllo e prevenzione</p>	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	RESPONSABIL E 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	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
M.3	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati</p> <p>2) Calcolo oneri</p> <p>3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici</p> <p>4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata</p> <p>5) Fase di stipula convenzione urbanistica</p> <p>6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione</p> <p>8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output:</p> <p>1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori</p> <p>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</p> <p>3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni</p> <p>4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica</p> <p>5) certificato di collaudo</p>	Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata</p>	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	<p>Input: iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: registrazione della posta in entrata e in uscita</p> <p>Output: registrazione di protocollo</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: 1) proposta di provvedimento</p>	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	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p>Output: 3) pubblicazione</p>	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	<p>Input: 1)domanda di parte</p> <p>Attività: 2)istruttoria</p> <p>Output: 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti i Settori	<p>1) Violazione delle disposizioni vigenti di cui al Dlgs n. 196/2003 e del Reg. 2016/679 sul trattamento del dato.</p> <p>2) mancato coinvolgimento del controinteressato</p> <p>3) Mancato rispetto dei termini di legge</p> <p>4) omessa pubblicazione di atti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>2) Coinvolgimento del DPO nella gestione del procedimento</p> <p>3)Tracciabilità della richiesta di accesso</p> <p>4) digitalizzazione automatica degli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria in A.T.</p>	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	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato</p>	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
N.6	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p>Input: iniziativa d'ufficio e su istanza di parte</p> <p>Attività: organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output: evento</p>	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 contenuto. 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
			Art. 14, c. 1, lett. e),		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,	Tempestivo	Settore Amministrativo
Art. 13, c. 1, lett. b),			(da pubblicare sotto forma di	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. Art. 10, c. 8, lett. d), Art. 15, c. 1, lett. d), Art. 15, c. 1, lett. c), Art. 15, c. 2, d.lgs. n. Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a	Tempestivo	Tutti i Settori
					Per ciascun titolare di incarico:		
					1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i Settori
					2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione	Tempestivo	Tutti i Settori
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolat	Tempestivo	Tutti i Settori
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso	Tempestivo	Tutti i Settori
					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), Art. 15, c. 2, d.lgs. n. Art. 10, c. 8, lett. d), Art. 15, c. 1, lett. d), Art. 15, c. 1, lett. c),	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della	Tempestivo	Personale
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla	Tempestivo	Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
					1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	Personale
					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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica	Tempestivo	Personale	
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica	Tempestivo	Personale	
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle	Tempestivo	Personale	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati	Tempestivo	Personale	
	P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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
	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	///
		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	///	
Posizioni organizzative	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 Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Personale Personale Personale Personale 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		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
	Documento dell'OIV di	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
	Relazione dell'OIV sul	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 complessivo dei premi				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) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Personale Personale 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), Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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:		
					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 inconfiribilità 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 pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi	Annuale	Settore finanziario				
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n.	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	
					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					

					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	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Settore finanziario	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		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 di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i	Annuale	Settore finanziario	
	Rappresentazione	C	Art. 22, c. 1, lett. d),	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti	Annuale	Settore finanziario	
Attività e procedimenti	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, nonché 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	
					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le	Tempestivo	Tutti i Settori	
					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	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. Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 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

<p>PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC</p>	<p>A</p>	<p>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</p>
---	----------	---

<p>Art. 47, commi 2 e 9</p> <p>- 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.</p> <p>N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>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.</p>	<p>Tutti i Settori</p>
<p>Art. 47, commi 3 e 9</p>		

					- 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
			Art. 27, c. 1, lett. a),		Per ciascuno:		
			Art. 27, c. 1, lett. b),		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. c),		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. d),		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. e),		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Art. 27, c. 1, lett. f),		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
Art. 27, c. 2, d.lgs. n.		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	Annuale	Settore Amministrativo		
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	Settore finanziario
			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.	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostoda i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n.		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		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'amministrazione	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

Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Documenti di programmazione	ovvero di 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 (compatibilmente 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	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), Art. 42, c. 1, lett. b), Art. 42, c. 1, lett. c), Art. 42, c. 1, lett. d),	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano	Tempestivo	Settore ambiente
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti	Tempestivo	Settore ambiente
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Settore ambiente
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti	Tempestivo	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. delib. CiVIT n. 105/2010	Piano triennale di prevenzione della	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Settore Amministrativo
				Responsabile della prevenzione della	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo
				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
				Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Settore Amministrativo
				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. Art. 5, c. 4, d.lgs. n.	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché	Tempestivo	Tutti i Settori
				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. Art. 52, c. 1, d.lgs. Art. 9, c. 7, d.l. n.	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore Amministrativo
				Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Settore Amministrativo
				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 3.3

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 2025

La consistenza di personale dell'Unione Colli Mantovani al 01/01/2025, alla luce del nuovo sistema di classificazione in vigore dal 01/04/2023, è la seguente:

Si definisce la nuova dotazione organica dell'ente

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
AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA	Milani Gianluca	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	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
	Feudatari Emanuele	Funzionari ed Elevata Qualificazione

POLIZIA LOCALE	Dalai Marco Leonardo	Istruttori
	Schiocchetto Giuseppe	Istruttori
	Gola Lorenzo	Istruttori
	Vanoni Morena	Operatore esperto

PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO al 1° gennaio 2025		POSTI VACANTI* al 1° gennaio 2025			NUOVA DOTAZIONE dal 01.01.2026		NUOVA DOTAZIONE dal 01.01.2027	
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	2025	2026	2027	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
FUNZIONARI ED ELAVATA QUALIFICAZIONE	4	1	1	0	0	5	1	5	1
ISTRUTTORE	10	0	1	0	0	10	1	10	1
ISTRUTTORE - AGENTE DI POLIZIA LOCALE	3	0	0	0	0	3	0	3	0
OPERATORE ESPERTO	8	1	3	0	0	11	1	11	1
OPERATORI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI	25	2	5	0	0	29	3	29	3

**Per i posti vacanti del funzionario, istruttore e operatori esperti sono stati banditi concorsi nell'anno 2024. Alla data odierna si stanno concludendo le procedure concorsuali. Un posto di operatore esperto si renderà vacante dal 11/06/2025 per scadenza contratto a tempo determinato.*

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 2025
Spese macroaggregato 101	€ 947.589,26	€ 485.116,52	€ 1.432.705,78	1.286.170,00 €
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	€ 389.514,00
(=) 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	1.090.493,00 €

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:

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

	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	

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	

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 massima del personale teorica - Monzambano	
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
Spesa massima del personale teorica - Volta Mantovana	
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
Spesa massima del personale teorica - Totale	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 2.326.167,16
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023	€ 1.123.286,94

Per l'anno 2025, il tetto massimo di spesa del personale è determinato in complessivi € 2.326.167,16 visto che l'importo calmierato è inferiore al limite massimo teorico

Previsione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027

	2025	2026	2027
Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO / procedure attualmente in corso (+)	1.286.170,00 €	1.286.170,00 €	1.286.170,00 €
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 (+)	- €	- €	- €
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	- €	- €	- €
Assunzioni per mobilità (+)	- €	- €	- €
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	- €	- €	- €
Spesa TOTALE (B) (=)	1.286.170,00 €	1.286.170,00 €	1.286.170,00 €

Verifica del rispetto delle quote assunzionali da DPCM

	2025	2026	2027
Spesa del personale in servizio (+)	1.286.170,00 €	1.286.170,00 €	1.286.170,00 €
Spesa potenziale calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili <i>(comprehensive di quanto stabilito da leggi speciali e da procedure di stabilizzazione)</i> (+)	1.039.997,16 €	1.039.998,16 €	1.039.999,16 €
Spesa potenziale massima (A) (=)	2.326.167,16 €	2.326.168,16 €	2.326.169,16 €

Figure previste nel piano 2025/2027

ANNO	N.	AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Costo previsto periodo successivo
2025	N. 2 Istruttori Amministrativi per settore Demografico	Settore Demografico	Prestazione di lavoro "comma 557", fuori orario di dipendenti di altri enti locali, ai sensi del comma 557 della l. 311/2004 nel limite massimo di 12 ore autorizzabili	€ 15.000,00
2025	Agente Polizia	Polizia locale	Prestazione di lavoro	€ 10.000,00

	Locale		“comma 557”, fuori orario di dipendenti di altri enti locali, ai sensi del comma 557 della l. 311/2004 nel limite massimo di 12 ore autorizzabili	
2025	1	Operatore esperto	Mediante Rinnovo tempo determinato in scadenza giugno 2025	€ 25.900,00
2026		Eventuali assunzioni per necessità impreviste per esigenze di carattere straordinario		
2027		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 smi;
- 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 2025/2027

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.
- Si richiama la Circolare n. 7/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione dove tra i “Principi, obiettivi e strumenti”, sottolinea come “La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”**

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	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ente	Corsi obbligatori in materia di Anticorruzione e trasparenza	Formazione a catalogo	2025, 2026,2027

Tutto il personale dipendente dell'Ente	Corsi obbligatori in materia di privacy e GDPR	Formazione a catalogo	2025, 2026,2027 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	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Segreteria	PIAO	Formazione a distanza	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Documenti di programmazione economico finanziaria (legge di bilancio, collegato fiscale, ecc.)	Formazione a distanza, formazione individuale	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Aggiornamenti in materia di rendicontazione contabile (rendicontodella gestione, fondi covid, ecc.)	Formazione a distanza, formazione individuale	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Aggiornamenti in materia fiscale (IVA/IRAP)	Formazione a distanza, formazione individuale	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Piattaforma dei crediti – gestione fatture elettroniche	Formazione a distanza	2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Formazione ACCRUAL – contabilità economica	Formazione a distanza	2025,2026
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	2025, 2026,2027
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	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente con qualificati messo comunale	Eventuali novità e aggiornamenti in materia di notificazione di atti	Formazione a distanza	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente con qualifica di messo comunale	Piattaforma Notifiche Digitali	Formazione a distanza	2025

Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria – Area Informatica	Disposizioni normative e procedurali per la digitalizzazione del Comune/Unione	Formazione a distanza, formazione individuale	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria – Area Informatica	Disposizioni normative e procedurali per la digitalizzazione del Comune/Unione	Formazione interna. Formazione a distanza.	2025, 2026,2027
Personale dipendente neo-assunto dell'Area	Formazione a tutto tondo in materia di ufficio ragioneria	Formazione interna, formazione a distanza	2025, 2026,2027
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	2025, 2026,2027
Personale dipendente neo-assunto dell'Area	Formazione a tutto tondo in materia di ufficio servizi sociali e politiche abitative	Formazione interna, formazione a distanza	2025
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	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente Sportello Unico Attività produttive	Eventuali novità normative in materia di pubblici spettacoli e commercio	Formazione a distanza	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Tributi	Eventuali novità normative in materia di tributi comunali	Formazione interna, formazione a distanza	2025, 2026,2027
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	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ambiente	Eventuali novità normative in materia di ambiente e rifiuti	Formazione a distanza, formazione individuale	2025, 2026,2027
Personale dipendenteneo-assunto dell'Area	Formazione a tuttotondo in materia di edilizia e urbanistica	Formazione interna, formazione a distanza	2025, 2026,2027
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Cimiteri	Assistenza per procedure e pratiche	Assistenza ditta software	2025, 2026,2027
Personale dipendenteneo-assunto dell'Area	Formazione a tutto tondo in materia di ufficio Tecnico	Formazione interna, formazione a distanza	2025, 2026,2027
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	2025, 2026,2027

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 2025, il Programma «Syllabus» prosegue e propone le seguenti novità formative:

- Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA. Il programma mira a favorire la comprensione da parte dei dipendenti pubblici delle potenzialità dell'Intelligenza Artificiale per la trasformazione e l'ottimizzazione delle attività della pubblica amministrazione, evidenziando le sfide specifiche e le implicazioni strategiche, tecnologiche, etiche e giuridiche che accompagnano l'adozione dell'IA, al fine di promuovere e diffondere un utilizzo consapevole, sicuro ed efficace di questa tecnologia anche nella PA.
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro per la PA sulla formazione.

- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico. Il programma formativo, in linea con le indicazioni della Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023, ha lo scopo di far conoscere e approfondire l'utilizzo dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance individuale ed organizzativa nel contesto della Pubblica Amministrazione, con un focus specifico sui temi di leadership, performance e merito e un approfondimento su metodi e strumenti che possono fare la differenza nella gestione delle persone e nella creazione di valore pubblico.

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

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni 2.1 “*Valore pubblico*” e 2.2 “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” ad opera del RPCT secondo quanto specificato nel paragrafo 8. “Monitoraggio della sottosezione del PIAO “*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*”” della suddetta sottosezione;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione 3. “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

LE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, anche nel 2025 verrà chiesto ai Responsabili di Area di rendicontare la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di sintesi appositamente predisposta.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come evidenziato dalla mappatura, confermata con il presente Piano) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro la data del 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO e all'interno della Relazione annuale del RPCT. L'esito del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce il presupposto della definizione del prossimo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*

(con aggiornamento annuale o triennale, a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità e sostenibilità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al Capitolo 5 della sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio - guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire tempestivamente per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013, per ciò che concerne il ruolo del RPCT e del Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure (fase di VALIDAZIONE – cfr. sotto sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – cap. 8); un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto.

Relativamente all'anno 2025 e precedenti, si dà atto dei risultati positivi in termini di corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sia per ciò che concerne l'attuazione della normativa in materia.

Il Monitoraggio “interno”

L'Ente, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio “*interno*” ai singoli Responsabili di Area o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale – RPCT - e dal suo staff.

1. Monitoraggio “esterno” del PIAO.

Con riferimento alle singole sottosezioni del PIAO, sono previste diverse attività di monitoraggio effettuate non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalle normative sul PIAO. Nella Tabella di seguito rappresentata vengono

indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Tabella Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nella relazione della Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nella relazione della Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> elaborati dalle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Rilevazioni periodiche sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio successivo; Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con gli obiettivi di Performance annuali