



Comune di Rescaldina

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022–24

*(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)*

(Approvato con Deliberazione di G.C. n. XX in data GG/MM/AAAA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-24

Indice

Premessa	pag 3
Riferimenti normativi	pag 3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024	pag 5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission pubblica* complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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 2022-2024, 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.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene 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), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Piano della Performance;
- Piano delle azioni positive;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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
- Piano della Formazione del Personale 2022-2024.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-*bis*, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022.

Da ultimo è stato Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31 luglio 2022 pertanto il termine per la presentazione del PIAO per gli enti locali slitta a Novembre.

A regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-24

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Rescaldina

Indirizzo: Piazza della Chiesa n. 15 – 20027 Rescaldina (MI)

Codice fiscale/Partita IVA: **0 1 6 3 3 0 8 0 1 5 3**

Sindaco: GILLES ANDRE' IELO

Numero dipendenti al 30/06/2022: 60 a tempo indeterminato

Numero abitanti al 31/12/2021 : 14.189

Telefono: 0331-467811

Sito internet: www.rescaldina.org

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

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

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 27.05.2022, Allegato 1 al presente Piano
Sottosezione 2.2 Performance Piano Azioni Positive	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 28.07.2022 Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (Piano delle Azioni Positive), Allegato 2 al presente Piano
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	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. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 30/06/2022 è stato prorogato il Piano Anticorruzione Triennio 2021-23, Allegato 3 al presente Piano

SISTEMI INFORMATICI e Dotazioni Strumentali P.L.

Dotazioni strumentali

Ai sensi della Legge 244/2007, si indicano le dotazioni strumentali possedute dall'Ente e le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

VEICOLI DI SERVIZIO

Il Parco Auto del Comune è composto dai seguenti veicoli:

- n. 1 autovettura Fiat Panda - targa CN 108 DE
- n. 1 autovettura Subaru - targa YA 637 AN
- n. 1 autoveicolo Renault Traffic - targa DN 270 DL
- n. 1 autoveicolo Toyota Yaris Hibrid YA923AK
- n. 1 autovettura Daewoo Matiz - targa DE 271 TH
- n. 1 autovettura Nissan Micra - targa FE 566 CX
- n. 1 autocarro Fiat Iveco – targa GB 636 AK
- n. 1 macchina operatrice - targa AFJ 539

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente, tra cui i servizi concernenti la Polizia Locale, quelli manutentivi sul patrimonio comunale e quelli inerenti i servizi sociali ed amministrativi.

Nell'anno 2022 sono stati dismessi n. 2 veicoli.

In relazione alla gestione dei veicoli, nel triennio 2023/2025 si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese attraverso il controllo dei chilometri percorsi manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per il carburante.

TELEFONIA FISSA

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

Nel corso del triennio 2023/2025 sarà valutata l'implementazione di tecnologie che consentano di effettuare conversazioni telefoniche a costi ridotti.

Si è provveduto alla razionalizzazione delle linee telefoniche e nel corso del triennio in esame continuerà il monitoraggio e la verifica di altre possibilità di intervento sulle linee attualmente attive, ma non più utilizzate, andando a monitorare non solo le linee del Comune, ma anche quelle di altre strutture come ad esempio le scuole.

TELEFONIA MOBILE

L'assegnazione della scheda SIM è circoscritta ai soli casi in cui il personale adibito al predetto ufficio debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

L'utilizzo della scheda SIM è finalizzato esclusivamente all'attività istituzionale del Comune.

La Polizia Locale ha in dotazione 6 sim M2M necessarie al funzionamento degli apparecchi per i controlli stradali e per la redazione dei verbali oltre a quella per il telefono cellulare.

L'area 6 ha in dotazione una SIM voce acquistata principalmente per il controllo greenpass durante gli eventi e che comunque è utilizzata dal personale dell'area durante gli eventi.

DOTAZIONI INFORMATICHE

Dal 2015 non sono più in uso le fotocopiatrici di proprietà del comune ma si utilizzano fotocopiatrici a contratto forfettario con risparmio sia sulle manutenzioni che sui prodotti di consumo. Lo stesso discorso è valido anche per i personal computer: alla luce dell'esito positivo della sperimentazione del noleggio, si è provveduto nel corso dell'anno 2020 al noleggio di n. 25 PC e n. 40 Display, con un netto ed evidente miglioramento delle condizioni informatiche dell'Ente, sostituendo tutte le postazioni dotate di sistema operativo obsoleto.

Si prevede il completamento con la sostituzione delle rimanenti postazioni con sistemi operativi a fine vita e a tal fine è stato previsto sull'annualità 2022 l'approvvigionamento di n. 15 PC.

Gli uffici tecnici, Area 4 Lavori Pubblici e Area 5 Governo del Territorio, sono stati dotati di un plotter a noleggio, ovvero stampante professionale per particolari formati di stampa.

DOTAZIONI TECNOLOGICHE IN USO ALLA POLIZIA LOCALE

Si è provveduto all'installazione di una telecamera "leggi-targa" per l'area pedonale di via Ignazio Bossi, anche nella prospettiva di implementazione con installazioni sui varchi cittadini.

Ad integrazione del sistema già presente nell'area pedonale di via Bossi, nel mese di ottobre 2021, sono stati installati tre portali per l'individuazione di veicoli inquinanti, con i fondi messi a disposizione da apposito bando di Regione Lombardia per i quali il Comune di Rescaldina è rimasto assegnatario.

I portali, oltre a monitorare la classe euro dei veicoli, sono uno strumento fondamentale per il monitoraggio del territorio anche per altre forze dell'ordine (l'accesso è stato dato anche ai Carabinieri della Stazione di Rescaldina e del Comando Compagnia di Legnano) nonché un supporto importante per il Comando in quanto il funzionamento con al "modalità pattuglia" ci permette di effettuare posti di controllo con l'ausilio dell'apparecchiatura che segnala i veicoli privi di revisione ed assicurazione. Tale strumentazione, che è sempre attiva e che quindi può essere interrogata in qualunque momento attraverso il tablet, fornisce alla pattuglia uno strumento per procedere a tutti i controlli necessari, direttamente in strada senza la necessità di interpellare la centrale operativa.

La sala operativa del comando di Polizia Locale, nella quale già erano connesse le telecamere di paese, della piattaforma ecologica e le fototrappole, è stata quindi implementata con le connessioni delle infrastrutture citate, nonché con le telecamere installate presso i cimiteri del capoluogo e della frazione, pertanto sarà necessario nel breve un adeguamento tecnologico.

Al fine di proseguire con la transizione digitale, è stata digitalizzata tutta la procedura per la redazione dei verbali in strada sostituendo il blocchetto con il tablet. Pertanto il Comando è dotato di 4 tablet, 3 stampanti portatili bluetooth ed una portatile wifi.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022-24

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Rescaldina per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2022-2024 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2022-2024 si pone in continuità con il precedente Piano 2021-2023 ma occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il Comune di Rescaldina ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), con determinazione n. 310 del 31.05.2022.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano.

Il personale dipendente del Comune di Rescaldina

Di seguito la foto del personale dipendente in servizio alla data del 30-06-2022.

Le unità di personale in servizio presso il Comune di Rescaldina sono pari complessivamente a n. 60 unità a tempo indeterminato, di cui n. 4 in regime di Part-Time, oltre il Segretario Generale.

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					TOT.
	<30	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60	<30	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60	
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO											
Categoria D				4	2		2	3	4	1	16
Categoria C			4	6	1	1	3	7	8	1	29
Categoria B			2	1	3			1	6	1	14
Categoria A			1								1
Totale personale			7	11	6	1	5	11	18	3	60
%			11,66	18,33	10,0	1,66	8,33	18,33	30,0	5,0	100,0

Sul numero complessivo dei dipendenti si osserva una prevalenza della popolazione femminile, infatti, le donne rappresentano il 63,33% del totale.

Particolarmente interessante è anche la distribuzione per fasce di età che evidenzia la concentrazione del personale nelle fasce over 50. Solo 6 persone sono nella fascia di età sino ai 39 anni (di cui 1 con meno di 30 anni). La fascia di popolazione lavorativa più numerosa è quella fra 50 e 60 anni, con 38 persone.

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, al 30/06/2022 il part-time è utilizzato da 4 unità di personale in prevalenza di sesso femminile.



COMUNE DI RESCALDINA
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

PIANO AZIONI POSITIVE
(P.A.P.)

TRIENNIO 2022-24

(ai sensi dell'Art. 48, D.Lgs. n° 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge n. 246/2005" e s.m.i.)

Normativa di riferimento

- il Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, della legge 28 novembre 2005, n. 246", ed in particolare l'art. 42, che recita: «Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro» e l'art. 48, comma 1, il quale dispone, tra l'altro, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive -di durata triennale-tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;

- l'art. 21, comma 1, lett. c), della Legge 183/2010 (Collegato al lavoro) che, modificando l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, ha disposto che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;

- l'art. 7, comma 1, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, così come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. b), della Legge 04.11.2010, n. 183 ("Collegato lavoro"), che recita testualmente: «Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno».

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualtà di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

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

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

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

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

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

Occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano delle azioni positive, con le sue misure, è stato redatto su proposta del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e preventivamente sottoposto all'approvazione della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Milano.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

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

Monitoraggio disaggregato per genere e per categoria del personale al 20/06/2022:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Cat. D - P.O.	3	4	7
Cat. D	8	2	10
Cat. C	19	10	29
Cat. B	8	5	13
Cat. A	0	1	1
TOTALE	38	22	60

Monitoraggio disaggregato per genere e per categoria del personale al 20/06/2022 con rapporto di lavoro Part-Time:

Categoria	Donne	Di cui P.T.	Uomini	Di cui P.T.
Cat. D - P.O.	3		4	
Cat. D	8	1	2	
Cat. C	19	2	10	
Cat. B	8		5	1
Cat. A	0		1	1
TOTALE	38		22	

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

Nel 2021 vi sono stati 1 nuovo ingresso nella dotazione organica tramite scorrimento graduatoria di altro Ente coperto con una donna (istruttore amministrativo), mentre 3 procedure di mobilità (per la sostituzione della responsabile dell'area Servizi alla Persona, del Responsabile area Economico-

Finanziaria e per la copertura di un posto di istruttore amministrativo) si sono concluse con l'assunzione di due donne ed un uomo.

La presenza di Part-Time è da attribuire ad esigenze personali, solo in un caso trattasi di assunzione effettuata in regime di P.T.

Non vi sono richieste non esaudite di Part-Time.

AZIONI

1) Consolidamento e valorizzazione del ruolo del CUG

Il CUG, nella sua attuale composizione, è stato nominato con determinazione n. 310 31/05/2022 della Responsabile dell'Area Amministrativa, nelle persone di Adriana Coppini (istruttore direttivo area LLPP) che lo presiede, dei dipendenti Serati Adele, Casati Claudio e Loprete Aurora.

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

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

2) Pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli organismi decisionali

Dovranno essere perseguite le seguenti azioni:

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

3) Formazione

Dovranno essere perseguite le seguenti azioni:

- Garantire la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica, senza discriminazioni tra uomini e donne;
- Garantire la pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori anche, ove possibile, adottando modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
- Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

- A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 la formazione ha avuto luogo quasi esclusivamente in modalità telematica, pertanto è stata effettuata anche in modalità "smart working". La formazione in modalità telematica ha avuto notevoli vantaggi e, laddove possibile, potrà essere svolta in tale modalità anche al termine dell'emergenza sanitaria.

4) Maternità/paternità e situazioni particolari

Dovranno essere perseguite le seguenti azioni:

- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- Favorire ove possibile una più armonica convivenza tra impegni di cura e lavoro in termini di orario di lavoro anche tramite deroghe orarie temporanee o nella concessione dei permessi previsti dal CCNL.

- Accompagnamento dei dipendenti che si sono assentati per un lungo periodo dal lavoro e che, al rientro in servizio, possono avere una necessità di sostegno e supporto nella fase iniziale o per i quali occorre prevedere una assegnazione a mansioni diverse.

5) Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro

Dovranno essere perseguite le seguenti azioni:

- Garantire l'effettività del servizio per la conciliazione casa/lavoro, attraverso la flessibilizzazione dell'orario di lavoro (già attuata) e le deroghe orarie temporanee, compatibilmente alle esigenze organizzative.

- In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie o temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in aggiunta a quelle già previste, per periodi di tempo limitati.

- Particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

- Valutazione dell'orario di lavoro al fine di individuare le effettive esigenze di apertura al pubblico sia durante la settimana che nella giornata di sabato.

Quanto sopra anche alla luce del nuovo CCNL che individua il normale orario di lavoro articolato su cinque giorni (salvo esigenze specifiche) e che evidenzia anche la necessità di una rivisitazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico.

- Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

- Maggiore flessibilità per la pausa pranzo (ad oggi prevista tra le 13:45 e le 14:45), prevedendo una "pausa pranzo fluttuante", garantendo, durante gli orari di apertura al pubblico, la presenza in ufficio di almeno una persona.

6) Disciplina del Part-Time

All'interno del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina che regola le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

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

7) Lavoro Agile o Smart Working

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

Con Circolari Prot. n. 5385/2020 e n. 8817/2020, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro, anticipando in tal modo l'utilizzo del "lavoro agile o smart working", per il periodo di tempo necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori non presenti negli uffici abituali di svolgere ugualmente la propria attività.

Le misure di contenimento dell'epidemia da Covid-19 di ordine regionale o nazionale hanno portato al raggiungimento di alte percentuali di lavoro agile.

Di seguito il riepilogo del personale che ha operato in smart working nel Comune di Rescaldina dall'inizio dell'emergenza sanitaria:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Cat. D - P.O.	2	3	5
Cat. D	6	1	7
Cat. C	14	7	21
Cat. B	6	3	9
Cat. A		1	1
TOTALE	28	15	43

Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

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

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

In attesa dell'approvazione di tale documento, lo smart working è consentito in modalità temporanea, sino all'adozione del PIAO, per particolari esigenze, quali ad esempio malattie dei figli, come da Delibere di GC n. n. 4 del 13/01/2022 e n. 37 del 31/03/2022.

8) Favorire il benessere di chi lavora

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

L'analisi dei risultati dell'indagine svolta nel 2018 per rilevare il benessere organizzativo tramite un questionario elaborato dall'Associazione Qualità dei comuni in partnership con l'Associazione Mystery Auditing Italia potrà essere il punto di partenza per individuare i bisogni e le opportune azioni correttive.

Fondamentale obiettivo sarà portare a termine la riorganizzazione degli spazi tramite trasferimento in altra sede di alcuni uffici onde costituire il ***piano del cittadino***.

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

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

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

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

IL CUG

TABELLA RIEPILOGATIVA – OBIETTIVI, AZIONI, RISULTATI ATTESI E TEMPI

OBIETTIVI	AZIONI	RISULTATI ATTESI	TEMPI
1) Consolidamento e valorizzazione del ruolo del CUG	<ul style="list-style-type: none"> - condivisione/coinvolgimento preventivo del CUG in merito alle problematiche aperte attinenti l'organizzazione del personale e la disciplina degli istituti contrattuali 	consolidare e valorizzare il ruolo del CUG	promuovere, nel triennio, il consolidamento e la valorizzazione del ruolo del CUG
2) Pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli organismi decisionali	<ul style="list-style-type: none"> - continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; - stabilire, nelle selezioni, requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile; - assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori; - motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile nelle procedure di mobilità esterne; - fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. 	pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli organismi decisionali	permanenza, nel triennio, del rispetto delle pari opportunità nelle procedure concorsuali e negli organismi decisionali
3) Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - garantire la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; - garantire la pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori anche ove possibile, adottando modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare; - predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze; 	Pari opportunità per la formazione e l'aggiornamento professionale	predisposizione, nel 2022, di un Piano della formazione. Sviluppo del medesimo nel triennio 2022-2024

	- consentire la formazione anche in modalità telematica.		
4) Maternità/ paternità e situazioni particolari	<p>- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;</p> <p>- favorire ove possibile una più armonica convivenza tra impegni di cura e lavoro in termini di orario di lavoro anche tramite deroghe orarie temporanee o nella concessione dei permessi previsti dal CCNL;</p> <p>- accompagnamento dei dipendenti che si sono assentati per un lungo periodo dal lavoro e che, al rientro in servizio, possono avere una necessità di sostegno e supporto nella fase iniziale o per i quali occorre prevedere una assegnazione a mansioni diverse.</p>	sostegno alla maternità, alla paternità e a situazioni particolari	garantire nel triennio il rispetto delle prescrizioni previste, favorendo il personale dipendente che si trova nelle situazioni descritte
5) Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro	<p>- garantire l'effettività del servizio per la conciliazione casa/lavoro, attraverso la flessibilizzazione dell'orario di lavoro (già attuata) e le deroghe orarie temporanee, compatibilmente alle esigenze organizzative;</p> <p>- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie o temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in aggiunta a quelle già previste, per periodi di tempo limitati;</p> <p>- particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e</p>	personale dipendente che riesce a conciliare tempi di vita e di lavoro	nel triennio, sviluppare tale visione al fine di conciliare tempi di vita e di lavoro

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

riepilogo proposte obiettivi anno 2022							
obiettivi trasversali con tutte le aree							
	oggetto	aree coinvolte	% di apporto DI AREA	% di apporto	PESO	note	budget aggiuntivo
1	QUALITA'	TUTTE	SEVESO	70,00%	7%		7% da dividere per aree
			LODDO	30,00%			
			CIRENI	50,00%	5,00%		
			PATTANO	50,00%			
			RAIMONDI	100,00%	5,00%		
			COPPINI	100,00%	5,00%		
			RINALDI	100,00%	5,00%		
			BRUNO	100,00%	5,00%		
			PORETTI	100,00%	5,00%		
2	INCREMENTO TRASPARENZA DOCUMENTI(BILANCIO SOCIALE)	economico finanziaria	PATTANO	20,00%	75		7% da dividere per aree
			RAMPONI	30,00%			
			CONTESSA	20,00%			
			CIRENI	30,00%			
		amministrativa	PIOTTI	50,00%	5		
			IUGLIO	50,00%			
		polizia locale	ZANFORLIN	100,00%	5		
		Lavori Pubblici	tutto l'ufficio in parti uguali	100,00%	5		
		governo del territorio	BOSONI	100,00%	5		
		Servizi alla Persona	LOPRETE/GIROTTI/ BRUNO/SORRENTINO	IN PERCENTUALE UGUALE	5		
		Entrate e tributi	PORETTI	50,00%	5		
	SEVESO	50,00%					

riepilogo obiettivi di area individuali + trasversali						
	oggetto	area Amministrativa	dipendenti	% di apporto	PESO	note
3	MIGLIORAMENTO SERVIZIO CENTRALINO	amministrativa	LORENTI	100,00%	1,00%	
4	INCREMENTO ENTRATE COMUNALI -PROROGA CONCESSIONI CIMITERIALI NON SCADUTE	amministrativa/Entrate e Tributi	SERATI	50,00%	10,00%	TRASVERSALE
			GIORDANO	50,00%		
			SEVESO M.C.			
5	STUDIO DI FATTIBILITA' RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE PRATICHE POLIZIA MORTUARIA	amministrativa/Entrate e Tributi/Ilpp	SANTAMBROGIO/ PLEBANI/DI GERONIMO!		3,00%	TRASVERSALE
			GORI	100,00%		
			SEVESO	100,00%		
			ARDUINI	100,00%		
6	ESTENSIONE RILASCIO CIE	amministrativa	GORI	20,00%	25,00%	
			CRESTANI	20,00%		
			ROSSI	20,00%		
			CALZAVARA	20,00%		
			SEVESO	20,00%		
7	MANTENIMENTO FUNZIONALITA' UFFICI PROTOCOLLO URP E MESSI		RICCIERI	25,00%	14,00%	
			SESTITO	10,00%		
			VANOSSI	20,00%		
			PIOTTI	15,00%		
			SEVESO	20,00%		
			ROSSI	10,00%		

2	INCREMENTO TRASPARENZA DOCUMENTI(BILANCIO SOCIALE)	economico finanziaria/TUTTI	PATTANO	15,00%	75,00%	TRASVERSALE		
			RAMPONI	35,00%				
			CONTESSA	25,00%				
			CIRENI	25,00%				
11	REINTERNALIZZAZIONE SERVIZIO CONTABILITA' STIPENDI	Amministrativa/Finanziaria	LODDO	50,00%	20,00%	TRASVERSALE		
			IUGLIO	50,00%				
			COLOMBO M.	100,00%				
		polizia locale		totale				
	oggetto	area	dipendenti	% di apporto				
13	AFFIANCAMENTO NUOVO COLLEGA	polizia locale	RAIMONDI	50,00%	5%			
			MUNGELLI	50,00%				
14	AGGIORNAMENTO MODULISTICA OPERATIVA	polizia locale	CASATI	50,00%	5%			
			MAININI	50,00%				
15	PREVENZIONE SPACCIO E CONSUMO STUPEFACENTI	polizia locale	TUTTO IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE	IN PERCENTUALE UGUALE	25%		3%	
16	DEMATERIALIZZAZIONE PRATICHE CARTACEE ACCONCIATORI ESTETISTI	polizia locale	RAIMONDI	100,00%	5%			
17	DIGITALIZZAZIONE VERBALI AMMINISTRATIVI	polizia locale	MUNGELLI	40,00%	20%			
			TUTTO IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE	60,00%				
18	EDUCAZIONE STRADALE	polizia locale	CASATI	a consuntivo	10%			
			GIANETTI					
			MIGLIETTA					
			TAMBORRINO					

19	EVENTI E MANIFESTAZIONI	polizia locale	TUTTO IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE	a consuntivo	10%		1000 euro
20	INTERSCAMBIABILITA' COMPETENZE	polizia locale	RAIMONDI	40,00%	10%		
			MUNGELLI	40,00%			
			ZANFORLIN	20,00%			
				totale			
	oggetto	area LAVORI PUBBLICI	dipendenti	% di apporto			
21	AFFIDAMENTO IN HOUSE SERVIZI DI MANUTENZIONE	Lavori Pubblici	FONTAN	80,00%	20,00%		
			LANDONIO	20,00%			
22	AGGIORNAMENTO PIANO CIMITERIALE	Lavori Pubblici	ARDUINI	80,00%	19,00%		
			LANDONIO	20,00%			
			SEVESO				
23	PINQUA-PROGETTO DEFINITIVO	Lavori Pubblici	COPPINI	80,00%	50,00%		
			LANDONIO	20,00%			
5	STUDIO DI FATTIBILITA RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE PRATICHE POLIZIA MORTUARIA	amministrativa/Entrate e Tributi/Ilpp	ARDUINI	100,00%	1,00%	TRASVERSALE	
	oggetto	area	dipendenti	% di apporto			
24	MIGLIORAMENTO QUALITA' AMBIENTALE	governo del territorio	SVANERA	100,00%	20,00%		
25	AFFIANCAMENTO NUOVO COLLEGA	governo del territorio	SVANERA	33,00%		5,00%	
			BOSONI	33,00%			
			RINALDI	33,00%			

26	URBANISTICA NEGOZIATA / RIGENERAZIONE URBANA / BANDI	governo del territorio	DELLA BELLA	20,00%	30,00%		
			RINALDI	80,00%			
10	EVASIONE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI	ammin./governo del territorio	SESTITO	100,00%	10,00%	TRASVERSALE	
			BOSONI	100,00%			
27	ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DI AREE E STRADE DI PUBBLICO INTERESSE	governo del territorio	BOSONI	40,00%	15,00%		
			DELLA BELLA	20,00%			
			RINALDI	40,00%			
31	ATTIVAZIONE SUE TELEMATICO	ammin./governo del territorio	LODDO	100,00%		TRASVERSALE	2%
			RINALDI	33,00%	10,00%		
			BOSONI	33,00%			
			SVANERA	33,00%			
			OLIVOTTO	supporto			
	oggetto	area	dipendenti	% di apporto			
28	ARCHIVIO STORIA LOCALE	Servizi alla Persona	DOMINA	50,00%	20%		
			MORONI	30,00%			
			GUZZETTI	15,00%			
			BONGARZONE	5,00%			
29	REVISIONE REGOLAMENTO MENSE SCOLATICHE	Servizi alla Persona	GIROTTI	100,00%	14%		

30	BANDO BENEMERENZE SPORTIVE	Servizi alla Persona	LOPRETE	100,00%	14%		
12	CARTELLE DIGITALI PER GESTIONE SERVIZI SOCIALI- AGGIORNAMENTO SW ICARO	Servizi alla Persona/amministrativa	LODDO	100,00%	25%	TRASVERSALE	
			SALMOIRAGHI	35,00%			
			GUZZETTI	15,00%			
			BRUNO	35,00%			
			SORRENTINO	15,00%			
32	HOUSING SOCIALE- BANDO ALLOGGI		GUZZETTI S.	50,00%	17%		
			SORRENTINO	50,00%			
		Entrate e tributi					
33	STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA REINTERNALIZZAZIONE ACCERTAMENTI TRIBUTARI	Entrate e tributi	PLEBANI		25,00%		
			PORETTI	100,00%			
4	INCREMENTO ENTRATE COMUNALI -PROROGA CONCESSIONI CIMITERIALI NON SCADUTE	amministrativa/Entrate e Tributi	SERATI		25,00%	TRASVERSALE	
			GIORDANO				
			SEVESO M.C.	100,00%			
5	STUDIO DI FATTIBILITA RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE PRATICHE POLIZIA MORTUARIA	amministrativa/Entrate e Tributi/Ilpp	SEVESO	100,00%	1,00%	TRASVERSALE	
			GORI	100,00%			
22	AGGIORNAMENTO PIANO CIMITERIALE	Lavori Pubblici- entrate e tributi	SEVESO	100,00%	14,00%	TRASVERSALE	
34	TRANSIZIONE AL DIGITALE- AUTOMATIZZAZIONE PRATICHE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	amministrativa/Entrate e Tributi	LODDO	100,00%	25,00%	TRASVERSALE	
			CASSINOTTI	100,00%			

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi strategici

– ANNO 2022–

Area	Trasversale	
Servizio	Sistema Qualità	
Unità operativa	Sistemi Integrati	
Dup: Obiettivo strategico – operativo	Supporto attività Sistema Qualità e realizzazione audit interni, modulistica, documenti, ecc. al fine di migliorare i servizi per i cittadini (stakeholder)	
Azioni/obiettivo specifico	Supporto a tutta l'attività del Sistema Qualità, esecuzione audit interni e tenuta aggiornata modulistica, documenti, ecc. della propria area, collaborare con la propria Area nell'implementazione e gestione dei KPI Indicatori di cui alla nuova Norma UNI 11855:2022 e relativamente alla Procedura di Sistema per la Valutazione dei Fornitori	
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di Area: Tutte le P.O.	Personale interessato: AREA 1 (7%) coordinatore e Responsabile Auditor Seveso Angelo(70%), Loddo Marco(30%) AREA 2 (5%) Cireni Milena (50%), Pattano Mara (50%) - AREA 3 (5%) Raimondi Damiano (100%) – AREA 4 (5%) Coppini Adriana (100%)– AREA 5 (5%) Rinaldi Fabio (100%)– AREA 6 (5%) Bruno Daniela (100%) – AREA 7 (5%) Poretti Patrizia(100%)

Indici di raggiungimento dell'obiettivo	Eventuali note
Oggetto	
Rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all'obiettivo specifico	

Fasi attuative e tempi di realizzazione			Eventuali note
Descrizione	Previsione		
	Inizio	Fine	
v. scheda allegata	Data di approvazione	31/12/2022	

DETTAGLIO

Indici di raggiungimento dell’obiettivo – fasi attuative e tempi di realizzazione

Personale interessato: **AREA 1** (7%) coordinatore e Responsabile Auditor Seveso Angelo(70%), Loddo Marco(30%)
AREA 2 (5%) Cireni Milena (50%), Pattano Mara (50%) - **AREA 3** (5%) Raimondi Damiano (100%) – **AREA 4** (5%) Coppini Adriana (100%)– **AREA 5** (5%) Rinaldi Fabio (100%)– **AREA 6** (5%) Bruno Daniela (100%) – **AREA 7** (5%) Poretti Patrizia(100%)

Obiettivo strategico – operativo	Azioni/Obiettivo specifico	Indicatori	Scadenze	Eventuali note
Supporto attività Sistema Qualità e realizzazione audit interni, modulistica, documenti, ecc.	Supporto a tutta l’attività del Sistema Qualità, esecuzione audit interni e tenuta aggiornata modulistica, documenti, ecc. della propria area, collaborare con la propria Area nell’implementazione e gestione dei KPI Indicatori di cui alla nuova Norma ISO e procedura di Valutazione dei Fornitori	1) Supporto attività Sistema Qualità nel mantenere aggiornato il Sistema all’interno della propria Area	1-2 volta anno prima degli audit	
		2) Audit Sistema Qualità min 1 - max 2 audit/anno	Audit concordati	
		3) Supporto mantenimento KPI indicatori nuova norma UNI 11855:2022	Risultati indicatori proposti 1 volta all’anno per l’anno precedente	
		4) Valutazione dei fornitori come da Procedura di Sistema	Compilazione prospetto di valutazione 1 volta all’anno	

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Economico finanziaria
Riferimento indirizzi DUP	Trasparenza dei conti pubblici e pubblicazione del “Bilancio Trasparente”
Obiettivo	Predisposizione del “bilancio sociale”
Responsabile dell’obiettivo	Lorenzo Gobbo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Area 2 apporto: Lorenza Ramponi 30%-Pattano Mara: 20%-Contessa Lidia 20%-Cireni Milena 30% altre aree apporto Area 1 : Piotti 50%-Iuglio 50% Area 3 : Zanforlin 100% Area 4 : tutte in parti uguali Area 5 : Bosoni 100% Area 6 : LOPRETE/GIROTTI/BRUNO/SORRENTINO 25% PER TUTTE Area 7: Poretti (50%) - Seveso (50%)
	Pesatura: Area 2 – peso 75% Altre aree peso 5%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/22
Indice di raggiungimento dell’obiettivo		Predisposizione del “Bilancio Sociale” con dati consuntivo 2021

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Conferma da parte della giunta del “brogliaccio” di documento	15/10/22
2) Elaborazione, in concerto con la Giunta Comunale e le altre aree, dei testi da inserire e dei dati da pubblicare	15/10/22
3) Trasmissione dei dati da parte delle aree	15/11/22
4) Presentazione alla Giunta Comunale del documento	31/12/22

Eventuali note: Obiettivo che deve coinvolgere tutte le aree per la messa a disposizione dei dati e la parte politica per la definizione dei testi

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

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

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) fornire al cittadino informazioni reperite dagli uffici assenti alla chiamata, richiamando l’utente	costante
2) segnalazione agli uffici su input del cittadino che non è riuscito a contattare direttamente l’ufficio competente	costante
3) tenuta del report	costante

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	AFFARI GENERALI – servizio contratti/ area Entrate e Tributi	
Riferimento indirizzi DUP	Proroga concessioni cimiteriali non ancora scadute	
Obiettivo	Incremento entrate comunali – consentire ai cittadini(stakeholder) di modificare la durata delle concessioni	
Responsabile dell'obiettivo	Santambrogio Patrizia/Plebani Michele	
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Area 1= Serati Adele (50%)/Giordano Anna(50%) Area 7= Seveso Maria Cristina (100%)	
	Pesatura: area 1=10% Area 7= 25%	
Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	n. richieste/n. contratti
--	---------------------------

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) emissione avviso informativo alla cittadinanza	25/07/2022
2) predisposizione modulistica	25/07/2022
3)raccolta richieste	31/12/2022
4) valutazione richieste e individuazione intestatari	Entro un mese dalla richiesta
5) predisposizione e firma contratto	Entro 2 mesi dalla richiesta procedibile Entro il 31/12/2022 per le richieste pervenute entro il 15/11/2022
Eventuali note:	

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Servizi demografici / area Entrate e Tributi/ area Lavori Pubblici
Riferimento indirizzi DUP	riorganizzazione funzionale delle pratiche di polizia mortuaria
Obiettivo	Studio di fattibilità in merito alla riorganizzazione funzionale delle pratiche di polizia mortuaria
Responsabile dell'obiettivo	Santambrogio Patrizia/Plebani Michele/Di Geronimo Francesco/
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Seveso Cristina (100%) Gori Valeria(100%) Arduini Elena (100%)
	Pesatura: Area 1= 3% Aree 4 e 7 = 1%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Presentazione relazione
--	-------------------------

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) analisi degli adempimenti e dei carichi di lavoro	31/10/2022
2) analisi delle possibili modalità di gestione del servizio e relativi costi	31/10/2022
3) presentazione di una relazione alla giunta	15/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Amministrativa – Servizi Demografici
Riferimento indirizzi DUP	Riferimento missione 1 – programma 7 – Rilascio Carte d’Identità Elettroniche
Obiettivo	estensione fasce orario di appuntamento rilascio CIE per urgenze – ampliamento servizio a favore dei cittadini (stakeholder)
Responsabile dell’obiettivo	Gori Valeria Giuliana
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Seveso Angelo (20%), Rossi Andrea (20%), Crestani Lorella (20%), Gori Valeria Giuliana (20%) Calzavara Tosca(20%)
	Pesatura: 25%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

Indice di raggiungimento dell’obiettivo	rispetto delle scadenze e degli indicatori relativi all’obiettivo n. CIE urgenti, n. pomeriggi extra/CIE extra orario

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Inserimento CIE urgenti fuori agenda prevedendo estensione del servizio il lunedì pomeriggio o estensione servizio mercoledì pomeriggio per far fronte alle richieste non calendarizzabili nel sito del Ministero	31/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022–

Area – Servizio/Unità Operativa	protocollo/urp/messo comunale
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Mantenimento piena funzionalità uffici protocollo/urp/messi a favore dei cittadini (stakeholder) senza riduzione di orario a fronte della riduzione del personale.
Responsabile dell'obiettivo	Santambrogio Patrizia
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Ricciari Grazia (25%) Vanossi Marina (20%) Angelo Seveso (20%) Sestito Natale (10%) Rossi Andrea(10%)Piotti Isabella (15%)
	Pesatura: 14%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Numero di servizi sostitutivi – costanza del servizio
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) mantenimento livello del servizio durante l' assenza/riduzione di orario di un addetto	<i>costante</i>
2) sostituzione del personale assente nelle giornate di sabato	<i>costante</i>
3) sessione di formazione interna per sostituzione messo	Entro metà luglio
3) sostituzione in caso di urgenza del messo assente per ferie o altro	<i>costante</i>
4) report finale delle sostituzioni	<i>31/12/2022</i>

Eventuali note: Durante il corrente anno si deve provvedere sia a sostituire personale del servizio assente per malattia (di lunga durata) o con riduzione di orario che a sostituire l'unico messo comunale in servizio in caso di assenza.

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	protocollo
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Digitalizzazione vecchi registri cartacei delibere al fine di facilitare la ricerca di atti non digitalizzati sia per necessità interne che per evasione accessi agli atti (stakeholder cittadini e dipendenti)
Responsabile dell'obiettivo	Santambrogio Patrizia
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Bacci Daniela (100%)
	Pesatura: 2%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) digitalizzazione registri cartacei delibere: almeno una annualità di giunta e consiglio comunale	31/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Segreteria
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Uniformazione atti deliberativi-
Responsabile dell'obiettivo	Santambrogio Patrizia
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Piotti Isabella (100%)
	Pesatura: 4%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Miglioramento qualità e conformità degli atti
--	---

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) sessione di formazione a dipendente della segreteria a cura della responsabile dell'area amministrativa e formazione esterna	<i>Entro 30 settembre</i>
2) sessione di formazione ai dipendenti delle aree e della segreteria a cura della responsabile dell'area amministrativa	<i>Entro 15 ottobre</i>
2) verifica della conformità degli atti presentati	<i>costante</i>
3) ulteriore sessione di formazione sulla base dei rilievi emersi in sede di controllo	<i>entro 30/11/2022</i>
4) formazione personale segreteria su iter consiglio comunale	<i>entro 31/12/2022</i>
<i>Eventuali note:</i> a seguito anche assunzione di nuovo personale nelle diverse aree si ritiene necessario fare delle sessioni di formazione in merito all'iter di approvazione delle delibere di giunta e di consiglio comunale in quanto ripetutamente capita di dover correggere gli atti provenienti dagli uffici.	

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	GOVERNO del TERRITORIO E AREA AMMINISTRATIVA.
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Evasione 100% richieste di accesso agli atti pervenute entro il 30/11/2022 con riduzione dei tempi di evasione a favore dei cittadini(stakeholder)
Responsabile dell'obiettivo	Santambrogio Patrizia/Codari Stefano
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Sestito Natale 100% Bosoni stefania 100%
	Pesatura: area 1= 6% area 5= 10%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) riduzione tempi di evasione (entro 10 giorni) di almeno il 50% delle istanze presentate entro il 30/11	31/12/2022
2) relazione finale alla giunta	31/12/2022

Eventuali note: -

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Ufficio per il Transizione al Digitale Aree Coinvolte: Area 1 Amministrativa – Servizio risorse Umane (Resp. Santambrogio Patrizia) Area 2 Economico Finanziaria – Contabilità Stipendi (Resp. Gobbo Lorenzo)	
Riferimento indirizzi DUP	Digitalizzazione e miglioramento della Pubblica Amministrazione, razionalizzazione spesa con reinternalizzazione servizio contabile.	
Obiettivo	Reinternalizzazione del Servizio di Contabilità stipendi, con maggiore qualità e risparmio economico a favore dei dipendenti , amministratori e collaboratori(stakeholder)	
Responsabile dell'obiettivo	Loddo Marco RT UTD	
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Area 1 = Loddo Marco 30% - Iuglio Fabio 70 % Area 2 = Colombo Marzia 100%	
	Pesatura: Area 1= 12% Area 2 = 20%	
Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/22
Indice di raggiungimento dell'obiettivo		Attivazione del software e autonomia nell'Elaborazione degli Stipendi dal 2023
Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1) Valutazione del software e dei processi tecnici per il passaggio Dati storici dal precedente Software (Loddo)		31.07.2022
2) Acquisizione nuova suite J-Pers software (Loddo)		30.09.2022
3) Completamento installazione software e verifica del database acquisito dal vecchio SW (Loddo – Iuglio – Colombo M.)		15.11.2022
4) Eventuale personalizzazione dell'applicativo con procedure ad-hoc per l'ente (Loddo – Iuglio – Colombo M.)		15.11.2022
5) Formazione ai Dipendenti interessati con test di emissione dei Cedolini di Prova (Iuglio – Colombo M.)		31.12.2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Ufficio per il Transizione al Digitale Aree Coinvolte: Area 6 Servizi alla Persona – Servizi Sociali (Resp. Pigorini Claudia) Area 1 Amministrativa – Servizio Informatica (Resp. Santambrogio Patrizia)	
Riferimento indirizzi DUP	Digitalizzazione e miglioramento qualitativo della Pubblica Amministrazione, con riduzione delle tempistiche e quindi dei costi.	
Obiettivo	Aggiornamento SW Icaro per la gestione completa e telematica delle Cartelle Sociali, per miglioramento dei servizi Sociali in termini di tempo e di risparmio economico. Risultato a favore degli Utenti dei Servizi Sociali (stakeholder)	
Responsabile dell'obiettivo	Loddo Marco RT UTD	
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Loddo Marco (100% - Area 1) Salmoiraghi Beatrice – ass. sociale (35% - Area 6) Guzzetti Silvia – ass. sociale (15% - Area 6) Bruno Daniela – amm.va serv. sociali (35% - Area 6) Sorrentino Eliana – amm.va serv. sociali (15% - Area 6)	
Pesatura Obiettivo:	AREA 1= 4% AREA 6 = 25 %	
Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022
Indice di raggiungimento dell'obiettivo		Attivazione del software e autonomia nell'Elaborazione degli Stipendi dal 2023
Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1) Aggiornamento tecnico del SW “Icaro” con nuova parametrizzazione delle utenze, suddivise tra assistenti sociali e amministrative (Loddo) .		15.11.2022
2) Organizzazione e realizzazione della Formazione (circa n. 4/5 giornate) a tutto il personale amministrativo e delle assistenti sociali dell'Area 6 – Servizi alla Persona, per l'utilizzo di tutti gli strumenti digitali che il software “Icaro” fornisce utilizzando le banche dati già presenti all'interno della suite Sicraweb (Anagrafiche dei Cittadini/Utenti – Contributi erogati, ecc..) (Salmoiraghi – Guzzetti – Bruno –		30.11.2022

Sorrentino - Loddo)	
3) Creazione, compilazione e fascicolazione delle Cartelle Sociali degli Utenti con pratiche “ attive ” nell’anno 2022 (<i>aggiornamento dei dati e della documentazione attuale</i>).	31.12.2022
<p><i>Eventuali note:</i> L’eventuale caricamento dello storico in formato cartaceo delle varie cartelle Sociali sarà programmato nel 2023 una volta che sarà possibile la valutazione del quantitativo di dati da caricare, al netto di quelli che già automaticamente saranno presenti nel sw ICARO, grazie alla trasversalità dei dati presenti nella suite Sicraweb (esempio: contributi economici, anagrafici, ecc..). Questo obiettivo sarà quantificato per le sole dipendenti che svolgono l’attività amministrativa dei servizi sociali.</p>	

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	POLIZIA LOCALE - SUAP
Riferimento indirizzi DUP	Mantenimento di un rapporto diretto tra cittadini ed amministratori ed organizzazione di un sistema di interazione diretta
Obiettivo	AFFIANCAMENTO DEL COLLEGA DI NUOVA ASSUNZIONE
Responsabile dell'obiettivo	Com. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Raimondi Damiano 50% - Mungelli Maria Rosaria 50%
	Pesatura: 5

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) attività di formazione finalizzata all'acquisizione, da parte del nuovo assunto, delle procedure relative alle attività del SUAP anche attraverso l'affiancamento per l'utilizzo della piattaforma impresainungiorno	31/12/2022
2) attività di formazione finalizzata all'acquisizione, da parte del nuovo assunto, delle procedure di base relative alle attività dell'Ufficio verbali in armonia con il progetto di interscambiabilità delle competenze.	31/12/2022

<i>Eventuali note:</i>

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2021 –

Area – Servizio/Unità Operativa	POLIZIA LOCALE - SUAP
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA OPERATIVA
Responsabile dell'obiettivo	Com. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Casati Claudio 50% - Mainini Barbara 50%
	Pesatura: 5

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Analisi della modulistica operativa esistente	30/09/2022
2) Aggiornamento ed implementazione della modulistica esistente e integrazione della modulistica eventualmente mancante.	30/11/2022
3) creazione di cartelle condivise nella quale inserire la modulistica sia in formato .pdf quindi pronta per essere stampata ed utilizzata per i servizi operativi su strada, sia in formao .odt per l'utilizzo in ufficio.	31/12/2021

<i>Eventuali note:</i>

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	POLIZIA LOCALE - SUAP
Riferimento indirizzi DUP	Incremento della presenza della Polizia Locale sul territorio e adeguamento delle dotazioni
Obiettivo	Attività di prevenzione e controllo finalizzate al contrasto del consumo e dello spaccio di sostanze stupefacenti
Responsabile dell'obiettivo	Com. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutto il personale della Polizia Locale in percentuale uguale
	Pesatura: 25%

Tempi di realizzazione	Inizio	01/01/2022
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Formazione del personale	30/05/2022
2) Attività operative su strada	31/12/2022
3) Acquisto strumentazioni necessarie alle attività relative al progetto	15/08/2022
4) realizzazione di un opuscolo informativo per le scuole	31/12/2022
5) Relazione dell'attività svolta.	31/12/2022

Eventuali note: tale attività rientra nella progettualità per la quale il Comune di Rescaldina è rimasto assegnatario di un finanziamento da parte di Ministero dell'Interno. Oltre alle attività operative, il progetto finanziato prevede diverse attività educative ed informative sia nelle scuole sia attraverso unità di strada, delle quali si occuperanno professionisti esterni incaricati.

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	POLIZIA LOCALE - SUAP
Riferimento indirizzi DUP	Miglioramento dei sistemi digitali ed informativi del Comune
Obiettivo	DEMATERIALIZZAZIONE PRATICHE CARTACEE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI AC- CONCIATORI, ESTETISTI.
Responsabile dell'obiettivo	Com. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Raimondi Damiano 100%
	Pesatura: 5

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) verifica delle attività di acconciatori ed estetisti attive sul territorio con relativo accertamento della completezza della documentazione agli atti	31/10/2022
2) digitalizzazione delle pratiche	31/12/2022

<i>Eventuali note:</i>

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	POLIZIA LOCALE - SUAP
Riferimento indirizzi DUP	Miglioramento dei sistemi digitali ed informativi del Comune
Obiettivo	DIGITALIZZAZIONE: PASSAGGIO DAL CARTACEO AL DIGITALE DELLA GESTIONE DEI VERBALI AMMINISTRATIVI. PASSAGGIO DAL CARTACEO AL DIGITALE DELLA VERBALIZZAZIONE IN STRADA DELLE VIOLAZIONI RELATIVE AL CODICE DELLA STRADA.
Responsabile dell'obiettivo	Com. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutto il personale, anche amministrativo, della Polizia Locale e precisamente: Mungelli 40% Personale operativo 60%
	Pesatura: 20

Tempi di realizzazione	Inizio	01/01/2022
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) formazione di tutto il personale in relazione all'utilizzo dei palmari per la verbalizzazione digitale in strada ed all'attivazione del portale <i>Multe on line</i>	30/05/2022
2) Formazione del personale amministrativo in relazione al gestionale dei verbali extra Codice della Strada	30/03/2022
3) inserimento nel gestionale dei verbali extra CdS, dei verbali amministrativi a partire dal 2019 al fine di operare una migliore gestione dei ruoli relativi ai verbali non pagati	30/07/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	POLIZIA LOCALE
Riferimento indirizzi DUP	Incremento della presenza della Polizia Locale sul territorio
Obiettivo	EDUCAZIONE STRADALE
Responsabile dell'obiettivo	Com. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Casati Claudio, Gianetti Roberta, Miglietta Nadia e Tamborrino Diego, in percentuale differenziata a seconda dell'apporto fornito.
	Pesatura: 10

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Raccordo con le istituzioni scolastiche	28/02/2022
2) Mantenere il corso per le classi III della scuola secondaria	30/05/2022
3) Effettuare almeno un intervento per le classi IV delle scuole Primarie	30/05/2022
4) Effettuare almeno un intervento per i bambini dell'ultimo anno delle scuole dell'Infanzia	30/06/2022
5) Predisporre un programma per gli interventi dell'anno scolastico 2022/2023	31/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	POLIZIA LOCALE
Riferimento indirizzi DUP	Incremento della presenza della Polizia Locale sul territorio
Obiettivo	EVENTI E MANIFESTAZIONI
Responsabile dell'obiettivo	Com. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Tutto il personale della Polizia Locale in percentuale differenziata a seconda dell'apporto fornito.
	Budget a parte – Pesatura 10%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) predisporre un calendario di massima degli eventi dell'anno	30/05/2022
2) garantire la presenza adeguata di personale (almeno due agenti per evento)	Ad ogni evento
3) garantire adeguata assistenza organizzativa attraverso la fornitura di indicazioni sia a livello di viabilità che di procedure amministrative per la richiesta di autorizzazione	Prima di ogni evento
4) effettuare un'adeguata informazione in modo da garantire che i residenti interessati all'evento, siano adeguatamente informati delle modifiche viabilistiche e della natura della manifestazione.	Prima di ogni evento

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	POLIZIA LOCALE - SUAP
Riferimento indirizzi DUP	Mantenimento di un rapporto diretto tra cittadini ed amministratori ed organizzazione di un sistema di interazione diretta
Obiettivo	INTERSCAMBIABILITÀ DELLE COMPETENZE FINALIZZATE AD UN MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO AL CITTADINO
Responsabile dell'obiettivo	Com. Alessandra Dall'Orto
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Raimondi Damiano 40% - Mungelli Maria Rosaria 40% Zanforlin 20%
	Pesatura: 10

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) attività di formazione reciproca tra i dipendenti del SUAP e dell'ufficio Verbali, finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di base dell'utenza che accede ai suddetti uffici, in modo da garantire una puntuale informazione ai cittadini anche in assenza di personale appartenete all'uno o all'altro ufficio	30/07/2022
2) Acquisizione di completa autonomia nella gestione dell'informazione di base.	31/12/2022

<i>Eventuali note:</i>

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	LAVORI PUBBLICI
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Affidamento in House servizi di manutenzione
Responsabile dell'obiettivo	Arch. Francesco Di Geronimo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	80% Alessandra Fontan - 20% Antonella Landonio
	Pesatura: 20%

Tempi di realizzazione	Inizio	DATA DI APPROVAZIONE
	Fine	31.10.2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Approvazione in Consiglio Comunale della relazione ex art. 34 DL 179/2012 per l'affidamento in house ad EuroPa della manutenzione programmata e a consumo degli immobili comunali	31.10.2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	LAVORI PUBBLICI
Riferimento indirizzi DUP	Programma Triennale OOPP
Obiettivo	Aggiornamento Piano Cimiteriale
Responsabile dell'obiettivo	Arch. Francesco Di Geronimo/ Geom. Plebani
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Area 4: 80% ing . Elena Arduini – 20% Antonella Landonio Area 7: 100% Seveso
	Pesatura: area 7: 14% area 4: 19%

Tempi di realizzazione	Inizio	Data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) affidamento incarico	31.10.2022
2) presentazione in giunta prima ipotesi di revisione	31.12.2022

NB Obiettivo Trasversale con Tributi

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	LAVORI PUBBLICI
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Progetto definitivo Programma Qualità Abitare (PINQUA) -
Responsabile dell'obiettivo	Arch. Francesco Di Geronimo
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	80% ing. Adriana Coppini - 20% Antonella Landonio
	Pesatura: 50%

Tempi di realizzazione	Inizio	Data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Avvio processo partecipativo	15.10.2022
2) Presentazione in Giunta Bozza progettazione definitiva	31.12.2022

--

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	GOVERNO del TERRITORIO – AMBIENTE
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	“MIGLIORAMENTO QUALITA’ AMBIENTALE ”
Responsabile dell’obiettivo	Arch. Codari Stefano
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Svanera Marina: 100%
	Pesatura: 20 %

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) monitoraggio “qualità dell’aria” (con ARPA Lombardia) – conclusione progetto	15.09.2022
2) problematica “molestie olfattive” (proseguimento attività in coordinamento con soggetti coinvolti)	31.12.2022
3) attivazione “piano caratterizzazione” bosco comunale (in coord. Con ARPA – R.L. - Soprintendenza)	inizio lavori 15.09.2022
4) riqualificazione ambientale torrente Bozzente (coordinamento con Enti: ARPA - R.L. - Consorzio ETV)	31.12.2022
5) report attività	31.12.2022

Eventuali note: - il presente obiettivo fa riferimento al generale tema atto a garantire la salute e sicurezza pubblica .
--

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	GOVERNO del TERRITORIO – AMBIENTE
Riferimento indirizzi DUP	AFFIANCAMENTO NUOVO COLLEGA E FORMAZIONE PER PRATICHE EDILIZIE ONLINE
Obiettivo	AFFIANCAMENTO NUOVO COLLEGA
Responsabile dell'obiettivo	Arch. Codari Stefano
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Bosoni Stefania: 33% - Rinaldi Fabio: 33% - Svanera Marina: 33%
	Pesatura: 5 %

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) affiancamento nuovo personale	31.12.2022
2) formazione personale per avvio pratiche edilizie online	31.12.2022

Eventuali note: -

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	GOVERNO del TERRITORIO
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	“Urbanistica negoziata / Rigenerazione Urb. / Bandi”
Responsabile dell’obiettivo	Arch. Codari Stefano
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Della Bella Nadia: 20% - Rinaldi Fabio: 80%
	Pesatura: 30 %

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) promozione e coordinamento di “tavoli tecnici” con i soggetti coinvolti	continuativo
2) proposta per conclusione procedura “PA 11” (Soc. Metallurgica)	31/07/2022
3) proposta rinegoziazione “PA1-7” (Soc. Arcobaleno / bando PINQuA)	30/09/2022
4) report singoli casi all'A.C. (almeno trimestrale)	31/12/2022

Eventuali note:

- in questa attività rientrano anche quei casi ove si passa da una prevista cd. “edificazione diretta” a edificazione “negoziata” (es. PdC Conv.) al fine di risolvere eventuali specifiche esigenze di urbanizzazione o permuta/cessione aree.

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Acquisizione al patrimonio comunale di aree e strade di pubblico interesse.
Responsabile dell'obiettivo	Arch. Codari Stefano
Personale interessato	Bosoni Stefania:40% - Della Bella Nadia: 20% - Rinaldi Fabio: 40% Olivotto a supporto
	Pesatura: 15 %

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) finalizzazione procedure acquisizione /accorpamento al patrimonio comunale delle aree in argomento (parte).	31/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	AREA 6 – SERVIZI ALLA PERSONA
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Avvio progetto "Archivio Storia Locale"
Responsabile dell'obiettivo	CLAUDIA PIGORINI
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Mario Domina (50%) Paola Moroni (30%), Giulio Guzzetti (15%) Bongarzone Salvatore (5%)
	Pesatura: 20%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Organizzazione di un primo incontro con le associazioni del territorio interessate	15/11/2022
2) Predisposizione cronoprogramma del progetto da sottoporre alla Giunta	31/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	AREA 6 – SERVIZI ALLA PERSONA
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Revisione del Regolamento Mense Scolastiche e Comitato Mensa
Responsabile dell'obiettivo	CLAUDIA PIGORINI
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Silvana Girotti (100%)
	Pesatura: 14%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Predisposizione revisione Regolamento Mense Scolastiche e Comitato Mensa secondo le richieste/necessità evidenziate nel corso dei comitati mensa dell'anno 2021 (presentazione a Segretario e Giunta)	31/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	AREA 6 – SERVIZI ALLA PERSONA
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	Bando benemerenze sportive
Responsabile dell'obiettivo	CLAUDIA PIGORINI
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Aurora Loprete (100%)
	Pesatura: 14%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Presentazione alla Giunta e al Segretario della bozza di Bando	30/11/2022
2) Pubblicazione Bando	31/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Ufficio per il Transizione al Digitale Aree Coinvolte: Area 5 Governo del Territorio – Edilizia Privata (Resp. Codari Stefano) Area 1 Amministrativa – Servizio Informatica (Resp. Santambrogio Patrizia)	
Riferimento indirizzi DUP	Digitalizzazione e miglioramento qualitativo della Pubblica Amministrazione, con riduzione delle tempistiche e quindi dei costi.	
Obiettivo	Attivazione SUE telematico (Sportello Unico Edilizia), compresa attivazione J-PE di Sicraweb, per la gestione in back-office delle pratiche edilizie, per miglioramento del servizio di invio Pratiche Edilizie in termini di tempo e di risparmio economico. Risultato a favore dei Tecnici professionisti esterni e della Cittadinanza (stakeholder)	
Responsabile dell'obiettivo	Loddo Marco RT UTD	
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Loddo Marco (100% - Area 1) Rinaldi Fabio (33% - Area 5) Bosoni Stefania (33% - Area 5) Svanera Marina (33% - Area 5) Olivotto Stefania (supporto - Area 5)	
Pesatura Obiettivo:	AREA 1= 3% AREA 5=10%	
Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/22
Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Attivazione del software e autonomia nell'Elaborazione degli Stipendi dal 2023	
Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1) Installazione, configurazione e parametrizzazione standard del pacchetto SW di back-office "J-PE_Sportello SUE" con la modulistica vigente di Regione Lombardia (Loddo)		30.09.2022
2) Organizzazione on-site e realizzazione della Formazione a tutto il personale amministrativo e tecnico dell'Area 5 – Governo del Territorio, per la gestione amministrativa (protocollazione automatizzata) e tecnica di tutte le procedure		15.11.2022

riguardanti il servizio Edilizia Privata (Rinaldi-Bosoni-Svanera-Olivotto-Loddo)	
3) Eventuale Personalizzazione delle procedure e della modulistica con adeguamento al format dell'Ente e Configurazione del Calcolo Oneri (Rinaldi-Bosoni-Svanera-Olivotto)	30.11.2022
4) Messa Online definitiva del SUE telematico con test di invio almeno n. 2 istanze/pratiche e organizzazione dell'evento formativo online per la presentazione dello Sportello Telematico SUE aperto ai Professionisti (Loddo-Rinaldi-Bosoni-Svanera-Olivotto)	31.12.2022
<i>Eventuali note:</i> L'evento formativo online per la presentazione dello Sportello Telematico SUE sarà organizzato a gennaio/febbraio 2023, con data da concordare con l'Amministrazione, l'Assessore delegato ed il responsabile d'Area, Arch. Codari Stefano.	

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	AREA 6 – SERVIZI ALLA PERSONA
Riferimento indirizzi DUP	
Obiettivo	HOUSING SOCIALE – Redazione Bando per la procedura di affidamento alloggi per l'autonomia
Responsabile dell'obiettivo	CLAUDIA PIGORINI
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Silvia Guzzetti (50%), Eliana Sorrentino (50%)
	Pesatura: 17%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

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

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) Predisposizione bando per la procedura di affidamento alloggi per l'autonomia (progettualità Cascina Pagana), presentazione a Giunta e Segretario	31/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Area Entrate e Tributi
Riferimento indirizzi DUP	Accertamenti tributari
Obiettivo	Studio di fattibilità in merito alla reinternalizzazione degli accertamenti tributari
Responsabile dell'obiettivo	Plebani Michele
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Poretti Patrizia 100%
	Pesatura: 25%

Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/2022

Indice di raggiungimento dell'obiettivo	Presentazione relazione
--	-------------------------

Fasi attuative e relativi indicatori	Scadenze
1) predisposizione di relazione per la reinternalizzazione degli accertamenti tributari	15/12/2022

Eventuali note:

COMUNE DI RESCALDINA – Scheda del Piano dettagliato degli obiettivi – ANNO 2022 –

Area – Servizio/Unità Operativa	Ufficio per il Transizione al Digitale Aree Coinvolte: Area 1 Amministrativa – Sistemi Informatici (Resp. Santambrogio Patrizia) Area 7 Entrate e Tributi – Entrate (Resp. Plebani Michele)	
Riferimento indirizzi DUP	Digitalizzazione e miglioramento della Pubblica Amministrazione, miglioramento delle tempistiche della procedura e dei costi al cittadino	
Obiettivo	Automatizzazione dell'elaborazione pratiche dei Servizi a Domanda Individuale con connessione ai dati delle Istanze Online inviate dai Cittadini tramite lo Sportello Telematico	
Responsabile dell'obiettivo	Loddo Marco RT UTD	
Personale interessato (e relativa partecipazione in %)	Area 1= Loddo Marco 100%- supporto di Armellin Luca Area 7= Cassinotti Giuliana 100%	
	Pesatura: area 1= 4% area 7= 25%	
Tempi di realizzazione	Inizio	data di approvazione
	Fine	31/12/22
Indice di raggiungimento dell'obiettivo		Attivazione del software e autonomia nell'Elaborazione degli Stipendi dal 2023
Fasi attuative e relativi indicatori		Scadenze
1) Valutazione dei processi tecnici e dei workflow necessari al collegamento tra i Dati delle Istanze online di richiesta d'iscrizione al Servizi da utilizzare nel pacchetto di Gestione e conteggio Entrate. (Loddo, Plebani)		30.09.2022
2) Acquisizione Webservice personalizzato con attribuzione calcoli automatici per i conteggi. (Loddo)		20.10.2022
3) Erogazione Documenti di richiesta pagamento per il servizio test Pre-Post scuola oppure Asilo Nido. (Loddo-Cassinotti)		30.11.2022
4) Verifica per eventuale sviluppo successivo della modalità di pagamento con PagoPa in aggiunta al pagamento spontaneo, già attivato nel 2021, con la modalità di richiesta di pagamento con codice QR. (Loddo, Plebani)		31.12.2022



Comune di Rescaldina
Città Metropolitana di Milano

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

2021 - 2022 - 2023

INDICE

PARTE I

PREMESSA METODOLOGICA

1. CONTENUTI GENERALI

- 1.1. Introduzione
- 1.2. La nozione di corruzione
- 1.3. Ambito soggettivo
- 1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 1.5. I compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- 1.6. Gli altri attori del sistema
- 1.7. L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- 1.8. Obiettivi strategici
- 1.9. PTPCT e Performance

2. ANALISI DEL CONTESTO

- 2.1. Analisi del contesto esterno
- 2.2. Analisi del contesto interno
 - 2.2.1. La struttura organizzativa
 - 2.2.2. La mappatura dei processi

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIOSI

- 3.1. Identificazione, analisi degli eventi rischiosi e ponderazione
- 3.2. Trattamento del rischiosi
 - 3.2.1. Individuazione/Programmazione delle misure
 - 3.2.2. Monitoraggio

PARTE II

4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

- 4.1. Trasparenza e accesso civico: caratteri generali
- 4.2. Obiettivi strategici
- 4.3. Trasparenza e privacy
- 4.4. Comunicazione
- 4.5. Modalità attuativa
- 4.6. Organizzazione
- 4.7. Pubblicazione di dati ulteriori
- 4.8. Responsabilità e sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

PARTE III

5. ALTRI CONTENUTI

- 5.1. Formazione in materia di anticorruzione
- 5.2. Codice di comportamento
- 5.3. La rotazione
- 5.4. Disciplina degli incarichi extraistituzionali
- 5.5. Divieto post-employment (*Pantouflage*)
- 5.6. Tutela del Whistleblower
- 5.7. Affidamento di incarichi legalità
- 5.8. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna
- 5.9. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione degli ufficiali
- 5.10. Adozione di “provvedimenti” e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione degli stessi
- 5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei “procedimenti”
- 5.12. Patto d'integrità
- 5.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati
 - 5.13.1. Società a controllo pubblico e altri enti di diritto privato ad esse assimilati, ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013
 - 5.13.2. Società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013
 - 5.13.3. Adempimenti del Comune

Allegati

- Allegato 1 “Mappatura dei processi”
- Allegato 2 “Analisi dei rischi”
- Allegato 3 “Individuazione/programmazione delle misure e monitoraggio”
- Allegato 4 “Misure di trasparenza”

PARTE I

PREMESSA METODOLOGICA

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 2 dicembre 2020, ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023.

Ai fini del rispetto del predetto termine, viene presentato il PTPCT 21-23, ma si ritiene doveroso precisare che in data 19 marzo 2021 l'ANAC, con comunicazione pubblicata sul sito istituzionale, ha pubblicato il proprio PTPCT 21-23 per consentire agli stakeholder la proposizione di osservazioni e ciò sino al 19 aprile 2021.

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente Piano viene proposto sulla scorta dei criteri metodologici sanciti dall'Autorità nel PNA 2019 e dovrà quindi essere successivamente ponderata l'opportunità di aggiornamento all'imminente nuovo PTPCT 21-23 dell'ANAC qualora in quest'ultimo documento programmatico, in virtù del successivo nesso funzionale che deve intercorrere tra strategia nazionale e il modello gestionale adottato dal singolo Ente, dovessero emergere nuove ed ulteriori doverose modalità attuative dell'azione amministrativa volta alla prevenzione del rischio corruttivo.

1. CONTENUTI GENERALI

1.1. Introduzione

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

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

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

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

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

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

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

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure

programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

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

Principi finalistici:

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

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

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

1.2. La nozione di corruzione

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

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

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

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

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

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la L. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a

ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

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

Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* del Comune di Rescaldina è il Segretario Comunale, avv. Gianpietro Natalino, nominato RPCT con decreto n. 2 del 25 marzo 2021.

Mentre, con decreto n. 20 del 29 dicembre 2016 è stato nominato l'arch. Francesco Di Geronimo quale Responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

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

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

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

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

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

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

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

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia: dotato della necessaria "*autonomia valutativa*"; in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche

potenziali; di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

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

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

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

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

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

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

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

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

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.Lgs. 97/2016.

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

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

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

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

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

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

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della L. 190/2012). Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza, alla luce, tuttavia, delle considerazioni di cui alla "*Premessa metodologica*" al presente Piano.

1.5. I compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 L. 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della L. 190/2012), fermo il comma 221 della L. 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della L. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis L. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

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

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

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

1.6. Gli altri attori del sistema

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

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

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

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

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- partecipare attivamente al miglioramento costante e progressivo del presente Piano formulando, in ogni momento in cui lo ritengono opportuno, proposte per l'integrazione o le future redazioni tali da ridurre il rischio corruttivo, migliorare il monitoraggio ed incrementare un sistema di controllo interno e trasversale in grado di aumentare la capacità di lettura in relazione ad atti o fatti potenzialmente rilevanti. A questo fine il RPCT, in vista dell'aggiornamento annuale del

Piano, fatta salva la propria responsabilità in merito ai contenuti inseriti nella proposta di PTPCT, chiede alle Posizioni Organizzative eventuali contributi migliorativi allo stesso.

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

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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

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

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

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

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

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.7. L'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, o altro termine previsto dalla vigente normativa. È importante precisare che tali termini non sono da considerarsi perentori; infatti l'approccio gestionale del RPCT deve essere di tipo sostanziale e non meramente adempimentale. Al rispetto dei termini deve essere preferita l'efficacia del Piano e delle misure ivi previste.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

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

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

L'Autorità ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “doppio approvazione”. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019). Alla luce della premessa metodologica del presente Piano, il recepimento della strategia nazionale nel presente PTPCT potrà quindi realizzarsi mediante questa doppia approvazione sopra menzionata.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe “utile – ma non obbligatorio – una prima approvazione da parte del Consiglio e, successivamente, un'approvazione definitiva da parte dell'organo competente (quello esecutivo).

Considerata la ridotta dimensione del Comune di Rescaldina, nonché l'assenza di un'articolazione complessa degli uffici, il PTPCT viene approvato direttamente dall'organo esecutivo.

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

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

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

1.8. Obiettivi strategici

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

Il D.Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'amministrazione ritiene che il controllo sulle attività a rischio sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla L. 190/2012. Pertanto, l'ente intende raggiungere il seguente *obiettivo*: incrementare il controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con specifico riferimento alle attività più sensibili e a rischio.

Una relazione sintetica sull'andamento generale del Piano, sull'attuazione delle misure in esso contenute, su eventuali nuovi rischi rilevati, su nuove misure che si ritiene opportuno adottare e su altre informazioni o fatti che si ritiene opportuno relazionare, va comunque trasmessa alla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno, fatte salve eventuali proroghe previste dalla normativa nazionale.

1.9. PTPCT e performance

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

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

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

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

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

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

Nel Piano Performance 2020 sono stati inseriti obiettivi gestionali che mirassero a creare coerenza tra il Piano stesso e il PTPCT. In sede di predisposizione del Piano Performance 2021, si terrà nuovamente conto della necessaria coerenza che deve sussistere tra i due.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel milanese sono insediate da tempo storiche componenti della criminalità mafiosa connesse con le rispettive regioni di appartenenza, che hanno sfruttato le opportunità offerte dal territorio (talora influenzando gli assetti ed equilibri criminali nelle aree di origine) per svilupparvi dinamiche criminali.

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

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

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

2.2. Analisi del contesto interno

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

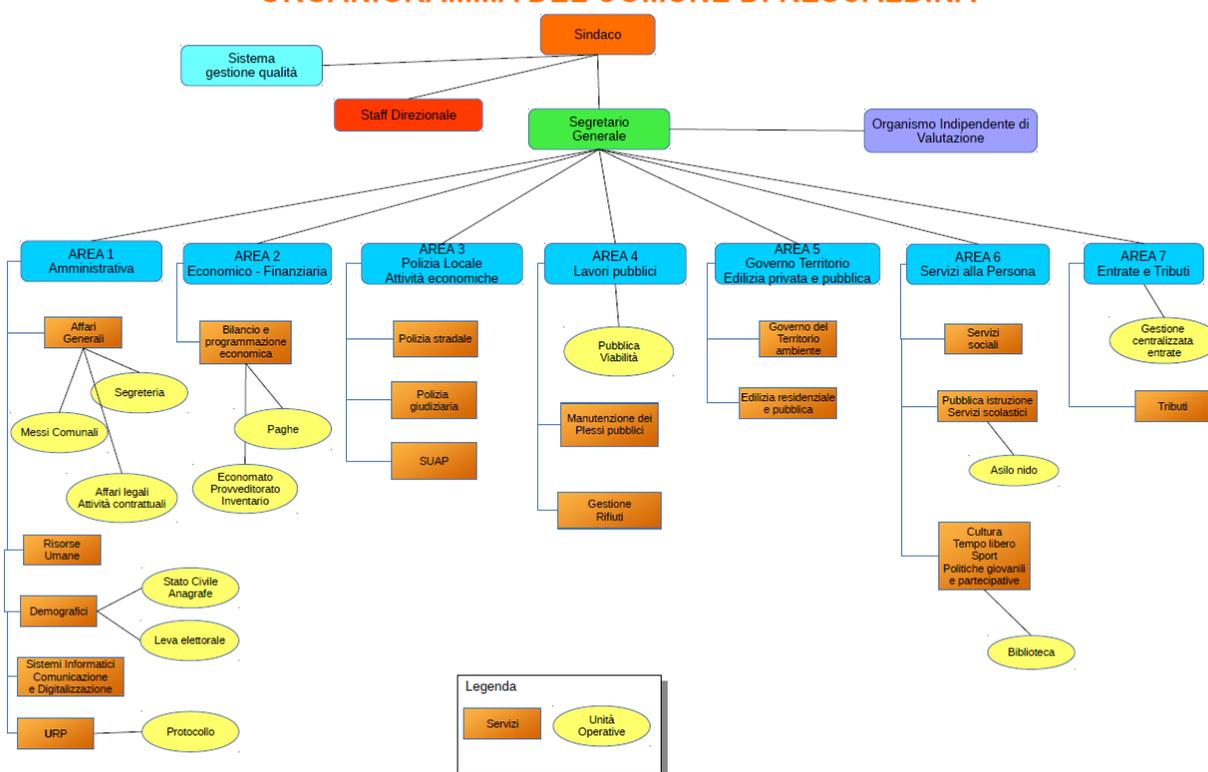
- sull'esame della *struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte*, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla *mappatura dei processi*, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata – di recente – definita con la deliberazione della giunta comunale n. 227 del 25 ottobre 2017.

Essa è ripartita in 7 Aree, al vertice delle quali è posto un Responsabile. E' prevista inoltre la figura del Segretario Generale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni da parte dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività. L'organigramma del comune di Rescaldina è il seguente:

Delibera di G.C. n. 227 del 25/10/2017
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI RESCALDINA



Il numero dei posti in organico è pari a 68, ripartito nel modo seguente:

Categoria	Posti in organico
D3	4
D	16
C	33
B3	7
B	7
A	1
Totale	68

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla L. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono *funzioni fondamentali* dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

2.2.2. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee.

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

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

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

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

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

3.1. Identificazione, analisi degli eventi rischiosi e ponderazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Individuati i diversi eventi rischiosi per ogni processo, occorre compiere un'analisi sugli stessi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

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

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

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

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

LIVELLO DI RISCHIO	Codice utilizzato
ALTO	A
MEDIO	M
BASSO	B

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

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

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

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

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

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

3.2. Trattamento del rischio

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

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

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche":

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

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

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

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

3.2.1. Individuazione/Programmazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *fasi o modalità di attuazione della misura:* laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare doveroso compiere le dovute specificazioni delle modalità;

- *tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:* la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- *responsabilità connesse all'attuazione della misura:* in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

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

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la

responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

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

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

3.2.2. Monitoraggio

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

E' opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

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

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

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

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

PARTE II

4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

4.1. Trasparenza e accesso civico: caratteri generali

La *trasparenza* rappresenta la *misura* cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012. A tal fine, il 14 marzo 2013, è stato adottato un decreto legislativo (n. 33) recante “*riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L'art. 1 del decreto in commento prevede che: “*la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”. In particolare, essa è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e con lo strumento dell'accesso civico.

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

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

In primo luogo, ha introdotto il cd. *accesso civico semplice*, secondo cui l'obbligo previsto in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

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

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

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

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

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

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

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

In particolare, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. In sostanza, si tratterebbe di:

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

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

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

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

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

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le

pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

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

4.2. Obiettivi strategici

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

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

In relazione a quest'ultimo punto è opportuno sottolineare come la Carta di Avviso Pubblico introduca nei confronti degli amministratori che vi aderiscono degli obblighi di trasparenza, comportamentali e di modalità di azione amministrativa che sono ancora più stringenti degli obblighi di legge e che influenzano la vita degli amministratori stessi anche per un periodo successivo al termine del mandato.

4.3. Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

4.4. Comunicazione

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

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

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

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

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

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

Infine, l'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono

indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative

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

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

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

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

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

Le tabelle recano i seguenti dati:

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

Va osservato che la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. In particolare, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire *tempestivamente*, oppure su base *annuale, trimestrale o semestrale*.

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

Infine, l'Art. 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. A tal fine, i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei *Responsabili delle aree* indicate in tabella, fatte salve eventuali deleghe di funzioni a personale subordinato.

4.6. Organizzazione

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

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza:

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

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

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

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

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

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

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

4.8. Responsabilità e sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

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

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

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

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

PARTE III

5. ALTRI CONTENUTI

5.1. Formazione in materia di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

- ***livello specifico***, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

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

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

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

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

ai sensi del quale *“I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore”*.

5.2. Codice di comportamento

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

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

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni

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

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità. L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il

codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

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

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

5.3. La rotazione

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

La rotazione cd. *ordinaria* del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla L. 190/2012, art. 1, comma 10, lett. b), secondo cui il RPCT deve verificare, d’intesa con il dirigente competente, “*l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*”. La stessa legge dispone che spetta all’ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

L’Allegato 2 al PNA 2019 osserva che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. A titolo esemplificativo:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario

istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

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

- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

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

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

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

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

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

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

- con decreto sindacale n. 9 in data 1/9/2017 è stato nominato il nuovo Responsabile dell'Area Governo del territorio ed edilizia privata;

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

La dimensione organizzativa di cui si è detto, nonché la specializzazione professionale ad hoc della maggior parte delle posizioni organizzative sono condizioni che *non consentono*, ad oggi, di adottare misure specifiche al fine di ottemperare al principio della rotazione del personale dipendente.

Va sottolineato che la sostituzione del personale dipendente titolare di Posizione Organizzativa (verificatasi nel corso degli ultimi anni), ha comunque consentito (in modo indiretto) l'applicazione del principio in esame, evitando che il controllo dei processi in capo ad un determinato soggetto potesse perdurare per troppo tempo.

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

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

5.4. Disciplina degli incarichi extraistituzionali

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

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

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

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

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

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Si rammenta che la portata applicativa degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 è più ampia di quella del regime autorizzatorio degli incarichi contenuto nel D.Lgs. 165/2001, essendo rivolta non solo alle pubbliche amministrazioni ma anche agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato specificati all'art. 2-bis dello stesso decreto.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della L. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, comma 3-bis)

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

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

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

Nel Comune di Rescaldina, per adempiere alle finalità di cui sopra, è stato adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 10 maggio 2017 un regolamento recante disciplina in tema di incarichi esterni del personale dipendente.

5.5. Divieto post-employment (*pantouflage*)

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

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

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

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

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

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

5.6. Tutela del *whistleblower*

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento come misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Pertanto, l'istituto del whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPCT.

Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» da ritenersi integralmente qui recepita.

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

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

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

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

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

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all’esterno con termini certi per l’avvio e la conclusione dell’istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell’identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l’identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell’istruttoria.

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

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all’identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l’adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l’identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all’identità del segnalante se non nell’eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non

sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;

- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della L. 241/1990.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

A tal riguardo, oltre alla corretta identificazione del segnalante, è necessario attuare modalità di *audit* degli accessi al sistema, la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto.

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

Tali misure trovano specifica applicazione in relazione alle caratteristiche del sistema informatico realizzato e, tipicamente, si inseriscono nell'ambito dei presidi di sicurezza delle informazioni di carattere tecnico ed organizzativo predisposti dall'amministrazione nella gestione dei sistemi informativi.

Sempre al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, occorre altresì effettuare idonee scelte relativamente a:

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

La necessità di gestire al meglio la base dati delle segnalazioni è fondamentale anche nell'ottica di un'analisi sistematica che vada oltre le informazioni inerenti il singolo procedimento. I dati rilevati attraverso le segnalazioni e le istruttorie, infatti, possono fornire importanti informazioni di tipo

generale (ad esempio sulle tipologie di violazioni) dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche dell'amministrazione sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni dovrebbero essere utilizzate, tra l'altro, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento e/o il Codice etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta.

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

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

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al comma 6 dell'art. 54-bis. Si rammenta infatti che la richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Sul potere sanzionatorio dell'Autorità si rinvia al Regolamento del 30 ottobre 2018 «Sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)» adottato con delibera ANAC n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con delibera n. 312 del 10 aprile 2019.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "*di verifica e di analisi*". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

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

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

5.7. Affidamento di incarichi legali

Il Comune di Rescaldina, non essendo dotato di un Ufficio legale, nel conferimento di incarichi legali, deve necessariamente rivolgersi a professionisti esterni. A tal fine, l'ANAC – con le Linee guida n. 12 del 2018 "*L'affidamento dei servizi legali*" – ha osservato che, gli enti, nella procedura

di scelta del contraente debbano seguire un'azione pro-competitiva volta non solo ad evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni professionisti, ma anche tale da favorire la distribuzione tra gli operatori economici delle opportunità di essere affidatari di un contratto. Tali considerazioni trovano, tra l'altro, la propria ragion d'essere nei principi cardini che governano l'azione amministrativa, tra cui giova menzionare: economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché rotazione.

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

5.8. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna

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

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

Quanto agli incarichi di collaborazione esterna, lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto in questione sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati tali contratti.

L'art. 3 D.Lgs. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano

intervenute condanne per i reati contro la pubblica amministrazione. La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

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

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

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

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

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

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

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

In relazione all'attribuzione degli incarichi di dirigenziali e di collaborazioni esterne, il Comune di Rescaldina applica le disposizioni normative nazionali (in particolare, D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 29/2013), essendo le stesse decisamente dettagliate.

Nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ente, è comunque presente una regolamentazione specifica per le collaborazioni esterne (Capo VIII).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) *l'astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale.*

La segnalazione del possibile conflitto deve essere indirizzata dal dipendente stesso al Responsabile di Area, il quale, compiuta un'istruttoria, valuta se la situazione presenta un conflitto (anche potenziale) idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In tal caso, il Responsabile medesimo solleva il dipendente dall'incarico in questione, affidandolo ad un altro. In caso di carenza di dipendenti idoneo, sarà lo stesso Responsabile ad occuparsene. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, la valutazione circa il conflitto di interessi sarà compiuta dal RPCT;

b) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica *relazione tecnica* che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto. Tale relazione, una volta emessa, deve essere inviata al RPCT che, nell'esercizio delle proprie funzioni, procede con i controlli e le verifiche che ritiene più opportune. Nell'ambito di tali controlli il RPCT può chiedere integrazioni ed informazioni aggiuntive al responsabile del procedimento;

c) effettuazione dei *controlli di regolarità amministrativa*, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;

d) implementazione delle procedure del *controllo di gestione*, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;

e) *monitoraggio periodico* del rispetto dei tempi procedurali;

f) monitoraggio periodico a cura di ciascun responsabile del rispetto da parte di tutti i dipendenti, ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi, del DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, 38 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento del Comune di Rescaldina.

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Patto d’integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della L. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d’integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto 71 del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all’impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale,

corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che «mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)».

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. infra § 1.4.1. "Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici") sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Al fine di ottemperare alle previsioni di cui sopra, nel Comune di Rescaldina è stato adottato uno schema di patto di integrità con deliberazione Giunta Comunale n. 90 del 14 aprile 2017.

5.13. Vigilanza su enti controllati e partecipati

L'Autorità ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, cui si rinvia. Nelle predette Linee guida è stato preliminarmente inquadrato l'ambito di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza delineato all'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012 e all'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, come già accennato nella parte I del PNA (cfr. § 3. "Ambito soggettivo"), dal quale emerge la netta distinzione operata dal legislatore tra *società in controllo pubblico ed enti di diritto privato ad esse assimilati* (ove sussistano le condizioni indicate all'art. 2-bis, comma 2) e *società partecipate ed altri enti di diritto privato*, di cui all'art. 2-bis, comma 3.

5.13.1. Società a controllo pubblico e altri enti di diritto privato ad esse assimilati, ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

Si tratta, in particolare, di:

- società a controllo pubblico, come definite all'art. 2, comma 1, lett. m) del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP) ovvero «le

società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)»; la lett. b) definisce “controllo” «la situazione descritta nell’articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all’attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo»;

- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privati comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in misura maggioritaria per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

- enti pubblici economici. Tutti questi enti sono tenuti ad applicare la disciplina della prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati e informazioni riguardanti sia l’organizzazione sia l’attività di pubblico interesse, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni secondo il criterio della compatibilità e ad assicurare il diritto di accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell’art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per l’adozione di misure integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, da parte dei soggetti indicati all’art. 2-bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

In merito all’obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione a integrazione di quelle contenute nel modello 231, si evidenzia che, ove sia predisposto un documento unico, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni (cfr. Parte II, § 5. “Adozione annuale del PTPCT”). Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla L. 190/2012 richiede una valutazione annuale dell’idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse all’ente nel periodo di riferimento. Diversamente, il modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell’ente o di esiti negativi di verifiche sull’efficacia. In assenza del modello 231, l’ente adotta il documento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

In via generale nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017 sono state date indicazioni relative alle misure di prevenzione della corruzione concernenti:

- l’analisi del contesto e della realtà organizzativa dell’ente per la individuazione e gestione del rischio di corruzione;

- il coordinamento fra i sistemi di controlli interni,

- l’integrazione del codice etico avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;

- la verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e, con riferimento alle società a controllo pubblico, del D.Lgs. 175/2016;

- il divieto di *pantouflage* previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, da considerare all'atto di assunzione di dipendenti pubblici cessati dal servizio;
- la formazione;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- la rotazione o misure alternative.

Le società e gli enti specificati all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 sono tenuti al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, sia all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità. Come accennato nella parte I del PNA, ad avviso dell'Autorità, la compatibilità degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni va valutata non con riguardo a ogni singolo ente, bensì con riferimento a tipologie di enti tenendo conto delle caratteristiche organizzative, delle funzioni e delle attività proprie delle diverse categorie.

Per quanto riguarda la nomina del RPCT, la scelta è rimessa all'organo di indirizzo della società, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

La vigilanza dell'amministrazione controllante è ancor più stringente nei confronti di enti che risultano privi di personale e per i quali occorre promuovere le modifiche organizzative necessarie allo scopo di assicurare comunque la predisposizione delle misure di prevenzione per arginare eventuali rischi corruttivi e mappare i processi della società. In via eccezionale e tenuto conto della anomalia di tali assetti organizzativi, nei casi in cui l'ente sia privo di organico e continui tuttavia a svolgere attività di pubblico interesse, il PTPCT dell'amministrazione controllante potrebbe contenere le misure di prevenzione relative all'attività dell'ente e le funzioni di monitoraggio e vigilanza sulla corretta attuazione delle stesse.

5.13.2. Società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 .

Le *società partecipate dalle pubbliche amministrazioni non in controllo*, come definite dal D.Lgs. 175/2016, e le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, che, fermo restando il requisito del bilancio superiore a 500.000 euro, esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici, sono sottoposti, secondo il criterio della compatibilità, ai *solii obblighi di trasparenza* previsti per le pubbliche amministrazioni, limitatamente ai dati e documenti inerenti l'attività di pubblico interesse.

5.13.3. Adempimenti del Comune

Oltre agli specifici adempimenti demandati agli enti sopra descritti, il Comune di Rescaldina deve svolgere alcuni compiti:

- assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 D.Lgs. 33/2013;
- *per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house* (laddove l'ente eserciti controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione

integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro);

- *nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni*, il Comune può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;

- con riferimento alle *società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 3*, il Comune, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante.

ALLEGATO 1
MAPPATURA DEI PROCESSI

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per l'assunzione di personale	<p>Processo utilizzato per assumere nuove figure all'interno dell'ente.</p> <p>Il processo prevede una fase di programmazione del personale, la predisposizione di un bando di concorso (input), un'attività istruttoria e, infine, l'assunzione quale conclusione della procedura (output).</p>	Responsabile Area Amministrativa
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per la progressione in carriera del personale	<p>All'interno di ogni categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste. La progressione è riconosciuta, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, ad una quota limitata di dipendenti.</p> <p>Il processo si sostanzia nella predisposizione di un bando (input), un'attività istruttoria e, infine, si conclude con la progressione del personale (output).</p>	Segretario Generale
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p>Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito della performance individuale attraverso sistemi premianti. In particolare, vengono valorizzati i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici.</p> <p>Il processo prevede la definizione di obiettivi e di criteri di valutazione (input), e infine si conclude con l'attribuzione dei premi (output).</p>	Responsabile di ogni Area
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, timbrature, etc.)	<p>In seguito all'instaurazione del rapporto di lavoro, il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. Egli ha comunque diritto, ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.</p> <p>Il lavoratore ha altresì diritto, fatta salva la sussistenza di determinati requisiti, di volta in volta valutati, ad ottenere</p>	Responsabile di ogni Area Segretario Generale

		<p>dei permessi o assentarsi dal luogo di lavoro.</p> <p>In caso di richieste, il processo è avviato – per l'appunto – ad istanza di parte (input), prevede un'istruttoria ad opera del responsabile coinvolto, e infine, si conclude con il provvedimento di autorizzazione/concessione al dipendente (output).</p> <p>In caso di assenza non giustificate, il processo è avviato d'ufficio (input) e può concludersi con il licenziamento (output).</p> <p>Il personale dipendente può altresì formulare istanza di mobilità interna.</p>	
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Incarichi extra-istituzionali del personale dipendente	<p>I dipendenti del Comune possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.</p> <p>Il processo si sostanzia nell'istanza di autorizzazione formulata dal dipendente (input), una fase istruttoria circa l'attività extra-istituzionale, e infine, il rilascio dell'autorizzazione (output)</p>	<p>Responsabili di Area</p> <p>Segretario Generale</p>
<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>Il processo si sostanzia nell'emissione di un bando e nella presentazione delle relative domande (input), una fase istruttoria, e infine, conferimento dell'incarico (output)</p>	<p>Responsabili di Area</p> <p>Segretario Generale</p>
<i>Affari legali e contenzioso</i>	Affidamento incarichi legali	<p>Il processo riguarda il conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni, ai quali il Comune deve ricorrere non disponendo di un'avvocatura interna.</p> <p>Nel Comune è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. Sono comunque presenti casi particolari che consentono l'affidamento diretto</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<i>Altri servizi</i>	Ordinanze codice della strada	<p>Emissione di provvedimenti relativi alla regolamentazione della circolazione sia a livello permanente (es. sensi unici, divieti di sosta, posteggi riservati ecc.) oppure temporaneo principalmente legati a lavori stradali o manifestazioni di carattere sportivo, culturale, religioso ecc.</p>	<p>Comandante Polizia Locale</p>
		<p>Il Protocollo si occupa della gestione documentale.</p> <p>La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata</p>	

<i>Altri servizi</i>	Protocollo in entrata e in uscita	<p>mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:</p> <p>a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</p> <p>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</p> <p>c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;</p> <p>d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;</p> <p>e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</p> <p>f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.</p>	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<p>L'affidamento diretto, previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, è una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione della fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro consentendo alla stazione appaltante di individuare l'operatore economico senza dover ricorrere ad un percorso strutturato come una gara.</p> <p>Il processo è avviato d'ufficio (input), prevede un'istruttoria e si conclude con l'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura (output)</p>	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Programmazione lavori, servizi e forniture	<p>Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.</p> <p>Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'approvazione dei relativi programmi (output)</p>	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari	<p>Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione della documentazione necessaria alla gara (output)</p>	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	<p>Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione (output)</p>	Responsabile di ogni Area

<i>Contratti pubblici</i>	Stipulazione del contratto	Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con la stipulazione dell'atto (output)	Responsabile di ogni Area
<i>Contratti pubblici</i>	Esecuzione del contratto	L'esecuzione del contratto può avvenire solo dopo che lo stesso è divenuto efficace.	Responsabile di ogni Area Segretario Generale
<i>Contratti pubblici</i>	Subappalto	Il subappalto è il contratto col quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto.	Responsabile di ogni Area
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Processo utilizzato per il controllo del corretto versamento dei tributi locali. Prevede l'incrocio dei dati tra il versamento effettuato dal contribuente con la denuncia presentata e le banche dati a disposizione dell'Ente o del Concessionario accertatore per i vari tributi ai fini di stabilire l'emissione di provvedimenti di riscossione del non versato.	Responsabile Area Entrate e Tributi
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	Verifiche a campione o su segnalazione di attività edilizie o aventi impatto ambientale svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Comandante Polizia Locale / Responsabile Area Urbanistica
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Accertamento violazioni alle norme di comportamento previste dal Codice della Strada e successivi procedimenti relativi agli inviti dati attraverso i verbali. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva formazione dei ruoli per le riscossioni coattive.	Comandante Polizia Locale
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	Verifiche a campione o su segnalazione di attività commerciali in sede fissa (compresi i pubblici esercizi) ed in forma ambulante o itinerante svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Comandante Polizia Locale
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e</i>	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Accertamento violazioni relative all'abbandono di rifiuti sia in relazione al Regolamento di Igiene Urbana con l'ausilio dell'accertatore ambientale, sia al regolamento di Polizia	Comandante Polizia Locale

<i>sanzioni</i>		Urbana o delle Leggi in materia. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva emissione delle ordinanze ingiunzioni di pagamento e formazione dei ruoli per le riscossioni coattive.	
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di ogni Area
<i>Gestione dei rifiuti</i>	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Il processo riguarda la raccolta, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti conferiti porta a porta o presso la piattaforma ecologica comunale e dei rifiuti derivanti dallo spazzamento delle strade o abbandonati sul territorio. INPUT: conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, mediante modalità descritte nel Regolamento Comunale di Igiene Urbana, volte al miglioramento della differenziazione dei rifiuti e del loro successivo recupero. OUTPUT: raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti da parte di ditta esterna, secondo modalità previste dalla normativa vigente, presso impianti autorizzati.	Responsabile Area Lavori Pubblici
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	Gestione ordinaria delle entrate	Processo utilizzato per l'emissione ed il controllo del versamento delle entrate inerenti ai Servizi a Domanda Individuale (SDI) Prevede l'emissione dei documenti contabili in base alle iscrizioni pervenute ed ai successivi controlli per il recupero di quanto non versato in base ai predetti documenti contabili.	Responsabile Area Entrate e Tributi
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	Gestione ordinaria delle spese: - Impegno (1° SOTTO-PROCESSO); - Liquidazione (2° SOTTO-PROCESSO); - Ordinazione (3° SOTTO-PROCESSO); - Pagamento (4° SOTTO-PROCESSO)	Il processo di gestione della spesa, così come definito dal TUEL, composto dalle seguenti fasi: Impegno, liquidazione, ordinazione pagamento <u>Fase impegno:</u> Coincide con il momento in cui sorge l'impegno giuridico a pagare una determinata somma di denaro. Con l'impegno vengono determinati: <ul style="list-style-type: none"> • la somma da pagare; • il soggetto creditore; • il motivo della spesa. <u>Fase liquidazione:</u> coincide col momento della liquidazione coincide con la determinazione della somma certa da pagare	Fase Impegno: Tutte le posizioni organizzative Fase Liquidazione: Tutte le posizioni Fase ordinazione: Resp. Area Economico finanziaria Fase pagamento: tesoriere

		<p>a fronte di un impegno assunto in precedenza. È il momento in cui dal contratto firmato che ha dato origine all'impegno si passa alla determinazione della cifra finale attraverso l'emissione di fattura da parte del soggetto creditore</p> <p><u>Fase ordinazione:</u> consiste nell'emissione, da parte dell'amministrazione, dell'ordine al tesoriere di pagare al creditore la somma liquidata</p> <p><u>Fase pagamento:</u> corrisponde al momento in cui la Tesoreria comunale, in seguito all'ordine di pagamento ricevuto, provvede all'effettivo pagamento della somma di denaro corrispondente.</p>	
<i>Pianificazione urbanistica e governo del territorio</i>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	<ul style="list-style-type: none"> - istanza/individuazione proposta preliminare - istruttoria – richiesta pareri - - procedimenti correlati (VAS – VIA ecc) - adozione proposta - raccolta osservazioni e proposta controdeduzioni - approvazione proposta definitiva 	<p>Responsabile Area Governo del Territorio ed Edilizia Giunta / Consiglio comunale</p>
<i>Incarichi e nomine dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri</i>	Designazione dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri	<p>Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.</p> <p>Il processo prevede, solitamente, la predisposizione di un Avviso pubblico di selezione e la presentazione di domande (input), un'attività istruttoria circa i requisiti dei candidati, e infine la designazione (output)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa Sindaco</p>
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc., compresi i contributi per integrazione rette in strutture residenziali	<p>Input: richiesta da parte del cittadino, a seguito di avviso pubblico aperto senza scadenze. Non si ha avviso pubblico nel caso di integrazioni rette in strutture residenziali.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale.</p> <p>Redazione relazione da parte dell'Assistente Sociale contenente la proposta di contributo e la progettualità sociale ad esso connessa.</p> <p>Valutazione della sostenibilità economica del contributo sulla base del budget disponibile nel peg.</p> <p>Valutazione della rispondenza del contributo ai criteri e ai requisiti previsti dai Regolamenti.</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona</p>

		Output: adozione determinazione di concessione del contributo ed erogazione dello stesso. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi a manifestazioni, spettacoli, concerti ecc. Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per i medesimi intrattenimenti, che non necessitano di autorizzazione perché si svolgono un solo giorno.	Comandante Polizia Locale
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Servizi a domanda individuale per minori (asilo nido, centro ricreativo estivo, mensa scolastica, pre/post scuola)	Input: richiesta da parte del cittadino, a seguito di avviso pubblico di raccolta delle domande, ad eccezione della mensa scolastica, che viene garantita comunque anche in assenza di domanda, essendo parte integrante dell'orario scolastico. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura. Redazione di lista d'attesa nel caso di eccesso di iscrizioni, sulla base dei criteri stabiliti dai Regolamenti o dalle linee guida dei diversi servizi. Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Servizi alla Persona
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Gestione alloggi pubblici	Input: domanda del cittadino a seguito di pubblicazione di avviso pubblico di ambito. La graduatoria viene creata in modalità automatica dal portale di Regione Lombardia. Output: determinazione di assegnazione di alloggio sulla base della graduatoria e sottoscrizione del contratto. Input: richiesta di cambio alloggio da parte del cittadino. Istruttoria della domanda e valutazione delle condizioni di idoneità al cambio. Output: determinazione di cambio alloggio e sottoscrizione dei relativi contratti. Nel caso di rigetto dell'istanza: comunicazione motivata al richiedente.	Responsabile Area Servizi alla Persona
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Gestione delle sepolture e dei loculi	Il processo riguarda l'assegnazione di loculi e tombe ai cittadini che ne facciano richiesta. L'assegnazione avviene secondo modalità descritte nel regolamento comunale di polizia mortuaria.	Responsabile Area Lavori Pubblici
		Input: richiesta da parte del cittadino o della scuola	

<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)</p>	<p>frequentata dal minore (nel caso di assistenza educativa scolastica) di attivazione del servizio. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura per il servizio di assistenza educativa scolastica. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Servizi Sociali per il servizio trasporto. Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale e redazione relazione contenente la proposta progettuale per i centri diurni. Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE e secondo le previsioni regolamentari. Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area Servizi alla Persona</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Autorizzazioni commerciali</p>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi al commercio in sede fissa e relativa trasmissione delle richieste di autorizzazione agli uffici comunali o agli enti esterni interessati al fine di acquisire pareri in merito.</p>	<p>Comandante Polizia Locale</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Autorizzazioni pubblica sicurezza</p>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi ad attività che soggiacciono al TULPS. Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per le medesime attività, che non necessitano di autorizzazione perché in regime di SCIA.</p>	<p>Comandante Polizia Locale</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Autorizzazioni codice della strada</p>	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi all'occupazione temporanea del suolo pubblico (per es. lavori, banchetti associazioni, raccolta firme ecc.). Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi alla collocazione di mezzi pubblicitari di qualunque genere sia temporanea che permanente nonché della pubblicità fonica.</p>	<p>Comandante Polizia Locale</p>
<p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i></p>	<p>Rilascio permessi di costruire, stipula di convenzioni urbanistiche e titoli edilizi vari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - istanza proposta - istruttoria – richiesta pareri/integrazioni - procedimenti correlati (eventuale valutazione Commissione Paesaggio) - adozione provvedimento finale (approvazione – 	<p>Responsabile Area Governo del Territorio ed Edilizia</p>

		sospensione - diniego)	
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Concessione in uso locali comunali	<p>Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato. Per le concessioni continuative la domanda viene presentata a seguito di avviso pubblico. Per le concessioni occasionali la domanda viene presentata al bisogno. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari.</p> <p>Output: concessione in uso dei locali continuativa attraverso determinazione di approvazione del calendario regionale.</p> <p>Concessione dei locali occasionale e comunicazione della relativa tariffa.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Rilascio di patrocini	<p>Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato. Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari.</p> <p>Output: concessione del patrocinio attraverso deliberazione di Giunta Comunale.</p> <p>Comunicazione della concessione del patrocinio.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Certificazioni/iscrizioni/annotazioni/cancellazioni stato civile anagrafe	Il processo prevede il rilascio di certificati, oppure il compimento di iscrizioni, annotazioni e/o cancellazioni sui registri di stato civile e delle schede anagrafiche	Responsabile Area Amministrativa

ALLEGATO 2
ANALISI DEI RISCHI

ANALISI DEI RISCHI

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

	ammissione alla procedura								integrativa, che si traduce in un elevato impatto organizzativo tale da ridurre il potere discrezionale
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Favorire alcuni dipendenti, attribuendo loro un premio maggiore rispetto ad altri.	A	B	B	A	A	A	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> . Anche in questo caso, un ruolo determinante nel rendere contenuto il rischio del fenomeno corruttivo è dato alle previsioni dettate dalla contrattazione collettiva integrativa
Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, etc.)	Inadempienza alle formalità previste per la rilevazione delle presenze Favorire alcuni dipendenti, concedendo loro permessi non consentiti dalla legge, oppure attribuendoli in modo arbitrario. Autorizzare ferie in modo arbitrario, senza salvaguardare le esigenze degli uffici Concedere mobilità interne, con inosservanza dei principi che regolano la buona amministrazione	A	M	B	B	A	A	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso. Invero, sebbene la gestione giuridica del personale non sia sottoposta a particolari forme di trasparenza (e ciò a tutela della privacy dei dipendenti), l'informatizzazione del sistema consente di contenere il rischio di fenomeni corruttivi
Incarichi extra-istituzionali del	Il dipendente potrebbe svolgere un'attività extra-	A	B	M	M	A	A	B	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso. Un ruolo determinante

personale dipendente	istituzionale in conflitto di interesse con il Comune								nel rendere contenuto il rischio del fenomeno corruttivo è dato dalla compiuta regolamentazione interna adottata dall'ente, che vincola la discrezionalità dell'organo decisore
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari	A	M	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Invero, sebbene sia elevato l'interesse esterno al conferimento de <i>quo</i> , il processo è comunque oggetto di una procedura selettiva nonché di stringenti obblighi di pubblicazione
Affidamento incarichi legali	Favorire alcuni legali, conferendo loro specifici incarichi. Tale evento può verificarsi utilizzando lo strumento dell'affidamento diretto (quale eccezione alle previsioni contenute nel regolamento interno), oppure alternando la procedura di selezione previste dal regolamento medesimo	A	M	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. La regolamentazione interna (previsione di una short list di avvocati cui attingere) consente di limitare la discrezionalità dell'organo decisore, e conseguentemente del rischio di fenomeni corruttivi
Ordinanze codice della strada	Ostacolare o favorire le attività delle aziende operanti sul territorio. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura è normata

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

servizi e forniture	<p>determinato operatore economico;</p> <p>Programmazione di lavori, servizi e forniture non in linea con la programmazione economico-finanziaria</p>								discrezionalità dell'organo decisore
Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;	A	A	B	A	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto la discrezionalità nella predisposizione di tale documentazione è piuttosto elevata (con un impatto organizzativo limitato).
Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito;</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o</p>	A	M	B	A	A	A	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto. Invero, il processo in esame risulta solo parzialmente vincolato dai criteri stabiliti nel bando e dalle disposizioni normative.

	di concedere un indennizzo all'aggiudicatario								
Stipulazione del contratto	Stipulazione di un contratto con clausole differenti da quanto previsto dal bando.	A	B	B	B	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Tale rischio è dettato dalla mancanza di controlli stringenti, interni all'ente, circa la corrispondenza del contratto alle previsioni previste dal bando.
Esecuzione del contratto	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p>Mancato controllo degli obblighi contrattuali a carico dell'operatore e/o non applicazione delle penali e delle altre conseguenze previste nei contratti in caso di inadempienza di obblighi in esso previsti.</p> <p>Cambiamento della titolarità di fatto in fase di esecuzione del contratto,</p>	A	M	B	M	A	M	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto, in quanto sussiste un elevato vantaggio dell'operatore economico ed un limitato l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo).

	tale da variare le condizioni iniziali o di ammissibilità alla gara stessa, prevalentemente per quanto riguarda le ipotesi di conflitto di interesse o i condizionamenti delle organizzazioni criminali								
Subappalto	<p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando l'istituto del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge;</p> <p>Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p>	A	B	B	B	A	M	B	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso. L'alto interesse esterno trova un buon bilanciamento, invero, con una limitata discrezionalità dell'organo decisorio che si trova vincolato da criteri predeterminati nel bando.</p>
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<p>Premesso che al fine di garantire maggior imparzialità l'attività di accertamento dei tributi locali è attualmente affidata ad una società terza esterna all'Ente. Escludere dall'attività di accertamento e verifica determinati contribuenti</p>	A	M	B	M	M	M	M	<p>L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura trova una compiuta disciplina sia nella legge che nelle fonti secondarie. Non si registrano negli</p>

	<p>per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervento da parte dell'organo politico; - irregolare valutazione; - errato incrocio banche dati. 								ultimi anni, fatti penalmente rilevanti riguardanti specificatamente tale processo.
Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	<p>Favorire attività irregolari o illecite in ambito edilizio o aventi impatto ambientale . A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omissione delle segnalazioni; - disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. - omissione dell'emanazione delle sanzioni; - omissione della comunicazione della notizia di reato 	A	M	B	A	A	A	M	<p>L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura è normata puntualmente sia dalle leggi che da norme secondarie. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo</p>
Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	<p>Favorire o penalizzare i trasgressori nell'ambito delle attività di Polizia Stradale. A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità delle valutazioni in relazione alla norma violata; - omissione o ritardo nell'iter di registrazione, notificazione dei verbali; - omissione della trasmissione dei ricorsi; - omissione delle verifiche dei pagamenti; - omissione dei controlli rispetto agli obblighi imposti ai trasgressori; - ritardi nella formazione del ruolo o omissione 	A	A	B	A	A	A	A	<p>L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, le fasi prodedimentali nelle quali è presente il rischio corruttivo sono molteplici e di difficile individuazione in caso di controlli. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo</p>

	inserimento verbali;								
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	<p>Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omissione delle segnalazioni; - disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. - omissione dell'emanazione delle sanzioni; - omissione dei controlli relativi ai pagamenti; - omissione dell'emanazione delle ordinanze ingiunzioni propedeutiche al ruolo coattivo; - ritardi nella formazione del ruolo o omissione inserimento verbali; 	A	M	B	A	A	A	M	<p>L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata.</p> <p>Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo</p>
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p>Ostacolare o favorire i trasgressori. A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità delle valutazioni in relazione alla norma violata; - omissione o ritardo nell'iter di registrazione, notificazione dei verbali; - omissione della trasmissione dei ricorsi; - omissione dei controlli relativi ai pagamenti; - omissione dell'emanazione delle ordinanze ingiunzioni propedeutiche al ruolo coattivo; ritardi nella formazione del ruolo o omissione 	A	A	B	A	A	A	A	<p>L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, le fasi procedurali nelle quali è presente il rischio corruttivo sono molteplici e di difficile individuazione in caso di controlli.</p> <p>Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo</p>

	inserimento verbali;								
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Omettere il controllo su alcune dichiarazioni circa la loro veridicità	A	A	B	B	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso specie in materia di benefici economici (ISEE). La limitazione della trasparenza, in tale processo, trova giustificazione in una maggiore tutela della riservatezza dei dati personali.
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Smaltimento o recupero non corretto dei rifiuti ordinari o speciali. L'inadeguata gestione dei rifiuti provoca danni all'ambiente e alla salute dei cittadini.	B	B	B	B	M	M	B	L'evento rischioso è <u>basso</u> in quanto la gestione è effettuata da una ditta esterna ed è regolamentata dal contratto d'appalto e relativo capitolato. Il controllo sull'esecuzione del contratto è effettuato dal Comune. Non si registrano inoltre, negli ultimi anni, fatti penalmente rilevanti riguardanti il processo.
Gestione ordinaria delle entrate	Favorire la fruizione dei Servizi a Domanda Individuale da parte dell'utenza con benefici non spettanti in base ai regolamenti, determinazioni, circolari, bandi attinenti i vari servizi.	A	M	B	M	M	M	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura trova una compiuta disciplina nelle fonti regolamentari dell'Ente. Non si registrano negli ultimi anni, fatti penalmente rilevanti riguardanti

									specificatamente tale processo.
Gestione ordinaria delle spese 1°SOTTO-PROCESSO: Impegno	<p>Coincide con il momento in cui sorge l'impegno giuridico a pagare una determinata somma di denaro.</p> <p>Con l'impegno vengono determinati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la somma da pagare; • il soggetto creditore; • il motivo della spesa. 	A	A	B	A	A	A	M	L'evento rischioso si configura di <u>media</u> possibilità di accadimento, malgrado sia alto l'interesse esetrno. Tuttavia la trasparenza dei diversi processi di individuazione dei beneficiari e delle somme spettanti dovrebbe garantire un rischio medio di accadimento. Ogni procedura di individuazione trattata nell'apposito processo
Gestione ordinaria delle spese 2°SOTTO-PROCESSO: Liquidazione	Coincide col momento della liquidazione coincide con la determinazione della somma certa da pagare a fronte di un impegno assunto in precedenza. È il momento in cui dal contratto firmato che ha dato origine all'impegno si passa alla determinazione della cifra finale attraverso l'emissione di fattura da parte del soggetto creditor	A	A	B	M	A	A	M	Considerati i risultati degli indicatori riportati, l'evento rischioso si presenta di entità <u>media</u>
Gestione ordinaria delle spese 3°SOTTO-PROCESSO: Ordinativo	Consiste nell'emissione, da parte dell'amministrazione, dell'ordine al tesoriere di pagare al creditore la somma liquidata	A	M	B	A	A	M	B	L'evento rischioso di entità bassa in quanto si tratta di un processo completamente informatizzato nel quale la scansione dei tempi tracciata
	Corrisponde al momento in cui la Tesoreria								L'evento rischioso <u>praticamente nullo</u> in

Gestione ordinaria delle spese 4°SOTTO-PROCESSO: Pagamento	comunale, in seguito all'ordine di pagamento ricevuto, provvede all'effettivo pagamento della somma di denaro corrispondente.	A	B	B	A	A	A	B	quanto si tratta di procedimento completamente automatizzato e informatizzato dove non presente alcuna discrezionalità
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	- agevolare le istanze di soggetti esterni e/o le eventuali pressioni dell'organo politico; - discrezionalità scelte pianificatorie o di impostazione del P.A.	A	A	B	M/A	M/A	M/A	A	Anche se in questo Ente non si sono registrati da lungo tempo eventi penalmente rilevati, la materia presenta una valutazione di rischio ALTA in quanto si presta ad una elevata discrezionalità nelle scelte pianificatorie rafforzata da possibili elevati interessi economici in gioco.
Designazione dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri	Favorire alcuni soggetti, designando rappresentanti che versino in ipotesi di conflitto di interesse In particolare, l'evento rischioso potrebbe realizzarsi predisponendo avvisi di selezione cd. "ad hoc"	A	A	B	A	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso. Nonostante vi siano degli indirizzi adottati dal Consiglio (che dovrebbero guidare l'organo nella procedura di designazione), l'alto interesse esterno e l'alta discrezionalità dettata dalla natura fiduciaria della nomina, contribuiscono ad elevare il rischio del fenomeno corruttivo
									La motivazione è in

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	<p>Concessioni illegittime, non rispettose delle previsioni regolamentari</p> <p>Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta</p>	A	M/A (in riferimento alla discrezionalità dell'Assistente Sociale)	A	M/A (la relazione dell'Assistent e Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy)	M/A	A	M/A	relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	<p>Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli propedeutici al rilascio delle autorizzazioni. - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni; 	A	M	B	A	A	A	M	<p>L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata.</p> <p>Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo</p>
Servizi a domanda individuale per minori (asilo nido, centro ricreativo estivo, mensa scolastica, pre/post scuola)	<p>Gestione delle graduatorie di lista d'attesa in modalità non rispettosa delle previsioni regolamentari e delle linee guida</p> <p>Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta</p>	A	B	M	A	M/A	A	M/A	La motivazione è in relazione alla media discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti, che prevedono criteri oggettivi nella redazione delle liste d'attesa e nella concessione delle agevolazioni ISEE
									La motivazione è in relazione all'applicazione

Gestione alloggi pubblici	Gestione non rispettosa delle previsioni del Regolamento Regionale 4/2017 Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	A	A	M/A	A	M/A	del nuovo Regolamento Regionale 4/2017, che prevede l'inserimento delle domande direttamente da parte del cittadino sul portale dedicato e la produzione automatica della graduatoria da parte del sistema informatico regionale
Gestione delle sepolture e dei loculi	Assegnazione discrezionale di tombe e loculi	A	B	B	B	B	B	B	L'evento rischioso è <u>basso</u> in quanto l'assegnazione di tombe e loculi avviene secondo modalità oggettive stabilite dal regolamento comunale.
Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	Accoglienza delle domande non rispettosa delle priorità oggettive di bisogno Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in riferimento alla discrezionalità dell'Assistente Sociale)	M	M/B (la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy)	M/A	A	M/A	La motivazione è in relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale
Autorizzazioni commerciali	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la

	- disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;								malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
Autorizzazioni pubblica sicurezza	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
Autorizzazioni codice della strada	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello

									specifico questo processo
Rilascio permessi di costruire, stipula di convenzioni urbanistiche e titoli edilizi vari	<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità interpretativa della normativa locale e di quella sovraordinata - svolgimento di istruttorie e decisioni in conflitto di interesse - contrattazione con persone giuridiche non prive di condizionamenti delle organizzazioni criminali - interferenze dell'organo politico in aspetti e procedimenti esclusivamente di carattere tecnico 	A	M	B	M	M/A	M/A	M	La valutazione del livello di rischio è da ritenersi MEDIA in quanto l'argomento è connotato da notevole discrezionalità interpretativa della normativa di riferimento (propria e sovraordinata) anche a causa della complessità - scarsa chiarezza – frequente variazione ed elevata giurisprudenza in materia.
Concessione in uso locali comunali	Concessioni non rispettose delle previsioni regolamentari	A	B	B	A	M/A	A	M/B	La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione dei regolamenti
Rilascio di patrocini	Rilascio non rispettoso delle previsioni regolamentari	A	M/B	B	A	M/A	A	M/B	La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione del regolamento
									Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>basso</u> . Un ruolo determinante

Certificazioni/iscrizioni/annotazioni/cancellazioni stato civile anagrafe	Rilasciare certificazioni false. Compiere false iscrizioni, annotazioni e/o cancellazioni nei registri	B	A	B	B	A	A	B	nel rendere basso il livello è dato dalla natura del processo in esame, che non si presta (quantomeno direttamente) a fenomeni corruttivi. Inoltre, si tratta di funzioni statali conferite all'ente locale. Pertanto, la materia si presenta dettagliatamente disciplinata dalla normativa e regolamentazione nazionale
--	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--

ALLEGATO 3

**INDIVIDUAZIONE / PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
E MONITORAGGIO**

INDIVIDUAZIONE/PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE E MONITORAGGIO

PROCESSO	MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMAZIONE (tipologia di misura, attuazione della misura, tempistica e responsabilità)	MONITORAGGIO (modalità di svolgimento delle verifiche e tempistiche)
Concorso per l'assunzione di personale	<p>Predisposizione annuale di un Piano triennale del fabbisogno del personale;</p> <p>Regolamentazione interna della procedura concorsuale;</p> <p>Presentazione della dichiarazione di assenza cause di incompatibilità da parte dei membri della commissione, al momento della loro nomina;</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove e degli eventuali titoli;</p> <p>Valutazione circa la possibilità di evitare procedure di concorso "per titoli", in quanto aumentano la discrezionalità in sede di predisposizione dei criteri di valutazione dei titoli.</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>Il Presidente della Commissione controlla, durante la procedura, il regolare svolgimento della stessa, impedendo ingerenze da parte dell'organo politico.</p> <p>L'RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p> <p>L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.</p> <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
Concorso per la progressione in carriera del personale	<p>Attribuzione delle progressioni economiche in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale nel triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto anche dell'esperienza maturata nell'ambito professionale di riferimento;</p> <p>Definizione della procedura in sede di contrattazione collettiva integrativa;</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>L'RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p> <p>L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.</p>
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p>Adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance che individui criteri specifici, limitando così fortemente la discrezionalità in capo agli organi decisori;</p>	<p>L'OIV, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica <i>durante il periodo di riferimento</i> l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati.</p>

	<p>Possibilità del valutato che non concorda con la valutazione, di richiedere la revisione della procedura applicata nei suoi confronti</p> <p>Definizione della procedura, in parte, in sede di contrattazione collettiva integrativa;</p> <p>Pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”. La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p><i>Entro il 30 giugno dell’anno successivo a quello di riferimento</i>, la Giunta Comunale approva una relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. La relazione viene pubblicata in “Amministrazione Trasparente”, nell’apposita sezione.</p> <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
<p>Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, mobilità interna, etc.)</p>	<p>Informatizzazione della rilevazione della presenza del personale sul luogo di lavoro, consentendo ex post il controllo delle richieste/ autorizzazioni/ concessioni effettuate</p> <p>Regolamentazione della disciplina mediante regolamenti interni (v. “Regolamento di disciplina e di gestione delle procedure di mobilità interna” ad integrazione del Regolamento degli Uffici e Servizi), che a livello di contrattazione integrativa, con conseguente limitazione della discrezionalità in capo al responsabile della decisione</p>	<p>Ogni Responsabile effettua controllo costantemente il personale dipendente della propria Area</p> <p>Il Responsabile Area Amministrativa, quale vertice del Servizio Risorse Umane del Comune, controlla costantemente il sistema di rilevazione delle presenze del personale sul luogo di lavoro e segnala al RPCT ogni anomalia che dovesse rilevare. E’ considerata anomalia una non sporadica assenza di rilevazioni o un orario di lavoro che si discosti in modo continuativo da quello contrattualmente stabilito</p> <p>Il Segretario controlla costantemente i titolari di P.O.</p>
<p>Incarichi extra-istituzionali del personale dipendente</p>	<p>Regolamentazione interna circa gli incarichi esterni svolti dal personale dipendente. Gli <i>incarichi per i quali non è necessaria l’autorizzazione</i> sono oggetto di comunicazione preventiva, indirizzata all’Ufficio Personale e al Responsabile del Servizio di appartenenza. Qualora l’incarico venga svolto dal personale titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Segretario Generale. Per quanto concerne gli <i>incarichi oggetto di autorizzazione</i>, questi, per i dipendenti, sono valutati dai Responsabili di Area sentito il Segretario Generale; mentre quelli svolti dai Responsabili di Area, sono valutati dal Segretario Generale sentito il Responsabile Anticorruzione (se diverso dal Segretario).</p>	<p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Adozione di un regolamento in tema di conferimento di incarichi di collaborazione;</p> <p>Pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”. La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>L’RPCT svolge costantemente attività di controllo sull’adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p> <p>L’OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.</p>

Affidamento incarichi legali	<p>Regolamentazione interna. Il Comune dispone di una <i>short list</i> di avvocati cui attingere nel rispetto del generale principio di rotazione</p> <p>Pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”. La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>L’RPCT svolge costantemente attività di controllo sull’adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p> <p>L’OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.</p> <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
Ordinanze codice della strada	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione, da compiersi in modo adeguato e secondo le necessità, durante l'anno 	<ul style="list-style-type: none"> - La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L’ RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Protocollo in entrata e in uscita	<p>Regolamentazione interna del protocollo in entrata e in uscita;</p> <p>Informatizzazione delle registrazioni, impedendo così smarrimenti, sottrazioni o alterazioni dolose della documentazione</p>	<p>Il Responsabile dell’ Area Amministrativa, con supporto del personale dipendente (istruttore direttivo) verifica quotidianamente la corretta tenuta del protocollo</p>
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<p>Obbligo di un’adeguata motivazione dei provvedimenti con i quali viene affidato direttamente un lavoro, un servizio o una fornitura.</p> <p>Pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”. La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p> <p>Controllo a campione da parte del Segretario Generale, degli atti adottati dal personale dipendente</p>	<p>L’RPCT svolge costantemente attività di controllo sull’adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p> <p>L’OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.</p> <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
	<p>Obbligo di <i>adeguata motivazione</i> in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli</p>	<p>L’RPCT svolge costantemente attività di controllo sull’adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p>

<p>Programmazione lavori, servizi e forniture</p>	<p>uffici richiedenti.</p> <p>Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata <i>valutazione</i> circa la possibilità di ricorrere ad accordi quadro;</p> <p>Controllo periodico di monitoraggio dei tempi.</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.</p> <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>
<p>Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari</p>	<p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di gara.</p> <p>Adeguata valutazione circa l'utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p> <p>Obbligo per le persone giuridiche che parteciperanno alla gara di dichiarare i titolari effettivi, anche dei sub-appaltatori nei casi di esecuzione del contratto in sub-appalto, così come vengono definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 231/2007, in modo da poter valutare in modo più specifico eventuali conflitti di interesse o altre cause ostative al rapporto con la Pubblica Amministrazione nelle fasi successive della gara fino alla conclusione del rapporto contrattuale</p>	<p>L'RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p> <p>L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.</p> <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento invia una copia della dichiarazione dei titolari effettivi, comprese quelle che giungono nella fase di esecuzione del contratto in caso di sub-appalto, al RPCT che compie i controlli e le verifiche che ritiene più opportune</p>
<p>Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione</p>	<p>Predisposizione di un idoneo e inalterabile sistema di protocollazione delle offerte;</p> <p>Regolamentazione interna della nomina dei commissari di gara;</p> <p>Formalizzazione e pubblicazione della dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari di gara con l'impresa aggiudicataria;</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	<p>L'RPCT svolge costantemente attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</p> <p>L'OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa.</p> <p><i>Controllo successivo</i>, con modalità previste dal <i>Segretario generale</i>, per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)</p>

Stipulazione del contratto	Valorizzazione del principio contraddittorio tra le parti, le quali partecipano entrambe – in sede di stipulazione di contratti in forma pubblica – alla stesura e alla sottoscrizione dello stesso, con la presenza dell’Ufficiale rogante.	<i>Controllo successivo</i> , con modalità previste dal <i>Segretario generale</i> , per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3) Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture superiori alla soglia comunitaria.
Esecuzione del contratto	Verifica del corretto assolvimento dell’obbligo di trasmissione all’ANAC delle varianti; Pubblicazione, contestualmente all’adozione di varianti e per tutta la durata del contratto, delle stesse Verifica dello svolgimento delle azioni previste dal contratto e a carico dell’operatore. Verifica dell’applicazione delle penali e delle altre conseguenze in caso di inadempienza contrattuale. Comunicazione tempestiva da parte della persona giuridica in relazione alle variazioni intercorse in termini di titolari di fatto, così come vengono definiti dall’art. 20 del D.Lgs. 231/2007 e, in caso di inadempienza entro il termine stabilito, possibilità di revoca del contratto	L’RPCT svolge costantemente attività di controllo sull’adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. L’OIV monitora il sistema della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato della stessa. <i>Controllo successivo</i> , con modalità previste dal <i>Segretario generale</i> , per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3) Il Responsabile Unico del Procedimento invia una copia della dichiarazione di variazione dei titolari effettivi, comprese quelle che giungono nella fase di esecuzione del contratto in caso di sub-appalto, al RPCT che compie i controlli e le verifiche che ritiene più opportune
Subappalto	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP e al RPC di avere tempestiva conoscenza dell’osservanza degli adempimenti in materia di subappalto	<i>Controllo successivo</i> , con modalità previste dal <i>Segretario generale</i> , per determinazioni di impegno, i contratti e altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, etc.). Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Area, a non meno del 5% del totale, con riferimento alle deliberazioni e determinazioni, ed almeno il 5% tra contratti e altri atti amministrativi. Disciplina oggetto di regolamentazione interna (deliberazione C.C. 1 febbraio 2013, n. 3)
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Il concessionario emette avvisi di accertamento in conformità alla normativa vigente in materia per i tributi comunali. La procedura trova dettagliata disciplina in regolamenti e leggi limitando così la discrezionalità degli avvisi.	L’RPCT svolge costantemente attività di controllo sulle misure di prevenzione e programmazione inerente l’iter del processo. L’OIV monitora il sistema dei controlli interni ed elabora una relazione sullo stato dello stesso.
Accertamenti e controlli sull’attività di edilizia e ambientale (abusi)	Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali; - Trasmissione degli atti all’Area 5 durante il procedimento; - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione.	- La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L’ RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Controlli a campione in ogni fase del procedimento; - Puntuale valutazione delle segnalazioni relativa a comportamenti anomali del personale, in relazione ai procedimenti sanzionatori; - Formazione in materia di anticorruzione, in modo adeguato durante l'anno. 	<ul style="list-style-type: none"> - La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L' RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	<p>Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli a campione in ogni fase del procedimento; - Puntuale valutazione delle segnalazioni relativa a comportamenti anomali del personale, in relazione ai procedimenti sanzionatori; - Formazione in materia di anticorruzione, in modo adeguato durante l'anno. 	<ul style="list-style-type: none"> - La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L' RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p>Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli a campione in ogni fase del procedimento; - Puntuale valutazione delle segnalazioni relativa a comportamenti anomali del personale in relazione ai procedimenti sanzionatori; - Formazione in materia di anticorruzione, in modo adeguato durante l'anno. 	<ul style="list-style-type: none"> - La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L' RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	<p>Adozione di linee guida circa le attività di <i>controllo</i> delle dichiarazioni sostitutive presentate agli Uffici comunali.</p> <p>In particolare, attualmente sono già attivi alcuni strumenti utili per la verifica delle autodichiarazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tutti gli uffici dispongono dell'accesso all'anagrafe comunale in consultazione, per la verifica dei dati più semplici; - gli uffici sono inoltre collegati al SIT – Sistema Informativo Territoriale, di particolare utilità per alcune procedure anagrafiche, legate ai tributi, di edilizia privata; - molti uffici dispongono di collegamenti diretti con banche dati di altri enti, quali ad esempio: l'Agenzia delle Entrate, l'INPS, la Camera di Commercio, l'Agenzia del Territorio. <p>In tutti gli altri casi, è necessario che gli uffici si attivino presso le Pubbliche Amministrazioni certificanti, con richieste specifiche di controllo delle autocertificazioni. E' preferibile che lo scambio di dati avvenga tramite e-mail o PEC.</p> <p>Tali verifiche non devono essere effettuate richiedendo "la certificazione vera e propria" del dato ma solo il controllo di veridicità.</p> <p>Da ultimo, in particolare per il controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, può essere necessario contattare il cittadino interessato, anche effettuando sopralluoghi quando si tratta di elementi tecnici.</p>	<p>Il DPR 445/2000 prevede l'effettuazione di controlli "anche a campione": il Comune ha ritenuto opportuno che il campione copra almeno il 5% delle pratiche completate nell'anno per ogni tipologia di procedimento. Laddove il procedimento si concluda con la concessione di un beneficio rilevante, per entità o per durata nel tempo il campione viene elevato al 10%.</p>

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizzazione dei cittadini per la corretta differenziazione dei rifiuti - Regolamento Comunale di Igiene Urbana - Controlli a campione o a seguito di segnalazioni sulla corretta gestione della raccolta dei rifiuti - Controlli a campione sulla congruità dei quantitativi dei rifiuti comunicati mensilmente dalla ditta e i relativi formulari <p>In generale si segnala che il processo è normato dal D.Lgs. 152/2006.</p>	<p>Controlli a campione a seguito di segnalazioni, mediante: sopralluoghi sul territorio e presso la piattaforma ecologica, verifica percorsi dei mezzi dedicati alla raccolta dei rifiuti e allo spazzamento delle strade mediante sistema GPS, verifica dei quantitativi di rifiuti dichiarati mensilmente.</p>
Gestione ordinaria delle entrate	<p>L'Ente stabilisce per ogni Servizio a Domanda Individuale le regole inerenti i criteri di ammissioni, le tariffe, i pagamenti che devono essere sottoscritte dall'Utente all'atto dell'iscrizione a ciascun servizio.</p> <p>L'Area alla Persona trasmette all'Area Entrate e Tributi tutte le domande pervenute in formato cartaceo corredate da tutti gli elementi utili per l'emissione dei documenti contabili o, il visto d'accettazione per quelle pervenute online.</p> <p>L'area alla Persona dovrà controllare la corrispondenza tra le iscrizioni pervenute con l'elenco della frequenze effettive ai singoli Servizi a Domanda Individuale al fine di regolarizzare la posizione dell'utente sia formalmente che contabilmente.</p>	<p>L'RPCT svolge costantemente attività di controllo sulle misure di prevenzione e programmazione inerente l'iter del processo prevalentemente in relazione ai discarichi e alle tariffe agevolate applicate.</p> <p>L'OIV monitora il sistema dei controlli interni ed elabora una relazione sullo stato dello stesso.</p>
Gestione ordinaria delle spese: - Impegno (1° SOTTO-PROCESSO); - Liquidazione (2° SOTTO-PROCESSO); - Ordinazione (3° SOTTO-PROCESSO); - Pagamento (4° SOTTO-PROCESSO)	<ul style="list-style-type: none"> -L'intero processo è oggetto di regolamentazione interna (Regolamento di contabilità); -Previsione di adeguata formazione al personale dipendente coinvolto nei sotto-processi individuati. 	<p>L'RPCT svolge costantemente attività di controllo sulle misure di prevenzione e programmazione inerente l'iter del processo.</p> <p>Vigilanza da parte del Revisore sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione delle spese</p>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	<ul style="list-style-type: none"> - Convolgimento di molteplici soggetti interni ed esterni alla P.A. oltre che di altri Enti nella fase istruttorie e decisionale; - Trasparenza e ampio coinvolgimento di soggetti esterni/collettività in molte fasi del processo. 	<p>Oltre al coinvolgimento/controllo diretto da parte degli organi di governo del Comune: Giunta e Consiglio, per alcuni procedimenti sono interessati anche Enti pubblici esterni (Regione – Città Metropolitana – ATS – ARPA ecc.)</p>

	La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.	
Designazione dei rappresentanti dell'ente in aziende, società, o altri	<p>Adozione di indirizzi per la designazione dei rappresentanti dell'ente, da parte del Consiglio Comunale, che fissa criteri più stringenti rispetto alla normativa vigente e riconosce il diritto di audizione, prima dell'effettuazione della nomina, da parte delle minoranze consiliari.</p> <p>L'ente ha aderito alla Carta di Avviso Pubblico (Codice Etico per la buona politica)</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". La trasparenza viene attuata secondo le <i>tempistiche</i> e modalità previste dal D.Lgs. 33/2013. La <i>responsabilità</i> è dei rispettivi Responsabili di Area.</p>	L'Ufficio Segreteria svolge attività di monitoraggio e controllo in sede di presentazione delle domande circa il rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	La misura principale è la presenza di regolamenti che normano le modalità di concessione dei contributi e stabiliscono dei criteri per la concessione. In particolare i limiti di ISEE come soglia di sbarramento. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6	Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	<p>Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione, in modo adeguato durante l'anno 	<ul style="list-style-type: none"> - La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L' RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Servizi a domanda individuale per minori (asilo nido, centro ricreativo estivo, mensa scolastica, pre/post scuola)	La misura principale è la presenza di regolamenti e linee guida che normano le modalità di redazione delle liste d'attesa per l'accesso ai servizi e stabiliscono i criteri per la concessione delle riduzioni tariffarie. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6	Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione
Gestione alloggi pubblici	La misura principale è la presenza del Regolamento Regionale 4/2017, che norma in maniera rigida la gestione del processo, rendendo la graduatoria automatica e priva di discrezionalità. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6	Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione
Gestione delle sepolture e dei loculi	- Regolamento comunale di polizia mortuaria	

Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	La misura principale è la presenza di regolamenti e linee guida che stabiliscono dei criteri per l'erogazione del servizio e per la concessione dell'eventuale tariffa agevolata. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6	Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione
Autorizzazioni commerciali	Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione comprensivo di verifiche rispetto alla <i>normativa antimafia</i> ; - Formazione in materia di anticorruzione.	- La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L' RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Autorizzazioni pubblica sicurezza	Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione.	- La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L' RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Autorizzazioni codice della strada	Verifica della pratica da parte di più soggetti durante tutte le fasi procedurali; - Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata - Controlli a campione; - Formazione in materia di anticorruzione.	- La P.O. opera un costante controllo rispetto alle diverse fasi procedurali e comunica al RPCT le anomalie riscontrate; - L' RPCT effettua i controlli a campione al fine di assicurare la correttezza e completezza degli atti nonché la pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla legge.
Rilascio permessi di costruire, stipula di convenzioni urbanistiche e titoli edilizi vari	- rotazione del personale addetto all'istruttoria - Obbligo per le persone giuridiche di dichiarare i titolari effettivi, così come vengono definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 231/2007, in modo da poter valutare in modo più specifico eventuali conflitti di interesse o altre cause ostative al rapporto con la Pubblica Amministrazione	La rotazione avviene in modalità continuativa, inoltre ogni trimestre le pratiche vengono verificate dal Segretario comunale tramite sorteggio. Il Responsabile dell'Area Governo del Territorio invia una copia della dichiarazione dei titolari effettivi al RPCT che compie i controlli e le verifiche che ritiene più opportune
Concessione in uso locali comunali	La misura principale è la presenza di regolamenti che stabiliscono limiti e modalità per la concessione in uso. La Responsabilità è in capo al Responsabile Area 6	Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione

Rilascio di patrocini	La misura principale è la presenza di regolamento che stabilisce limiti e modalità per il rilascio. La Responsabilità è in capo alla Giunta Comunale al Responsabile Area 6	Controlli successivi in capo al responsabile anticorruzione
Certificazioni/iscrizioni/annotazioni/cancellazioni stato civile anagrafe	Previsione di adeguata formazione al personale dipendente coinvolto nei processi descritti, in modo adeguato, e secondo le necessità, durante l'anno. Non è necessaria l'adozione di un regolamento interno, in quanto, trattandosi di funzioni conferite dallo Stato, la disciplina trova una compiuta trattazione a livello normativo primario e regolamentare nazionale.	Il Sindaco, nelle vesti di Ufficiale Anagrafe e di Stato civile, sovrintende <i>costantemente</i> alla tenuta dei registri

Allegato 4 MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Atti amministrativi generali			Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Documenti di programmazione strategico-gestionale			Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	

Disposizioni generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
						Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)</p>

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con	Tempestivo	

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013

fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>
	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Non previsto per il Comune
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
					Per ciascun titolare di incarico:	
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

			cause di inconfiribilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		AREA AMMINISTRATIVA
(dirigenti non generali)				Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione a superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

Personale

			cause di inconfirmità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2. delib. CIVIT n.				Tempestivo	

		12/2013		Compensi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
			(da pubblicare in tabelle)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

				premierità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale	AREA ECONOMICO-

		finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIA
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Enti controllati

Società partecipate

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società a partecipazione pubblica fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuno degli enti:			
	(da pubblicare in tabelle)		Annuale	AREA ECONOMICO-	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIA	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	TUTTE LE AREE

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento

Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	

	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012			ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Provvedimenti

PROVVEDIMENTI						
Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	TUTTE LE AREE	
	(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE	

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	TUTTE LE AREE
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			Avvisi e bandi -		
			Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
		Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);			
		Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);			

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			TUTTE LE AREE

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Tempestivo			

Atti di concessione	33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	TUTTE LE AREE	
			(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA AMMINISTRATIVA

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio

Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	TUTTE LE AREE
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	TUTTE LE AREE
(da pubblicare in tabelle)			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei	Trimestrale	AREA ECONOMICO-	

				pagamenti	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIA	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI
					A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)							
	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016						

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività	Tempestivo	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA

Informazioni ambientali

Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

	istituzionali:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TERRITORIO ED EDILIZIA
Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo	AREA GOVERNO DEL

			Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TERRITORIO ED EDILIZIA	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA LAVORI PUBBLICI
			(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo	Tempestivo	

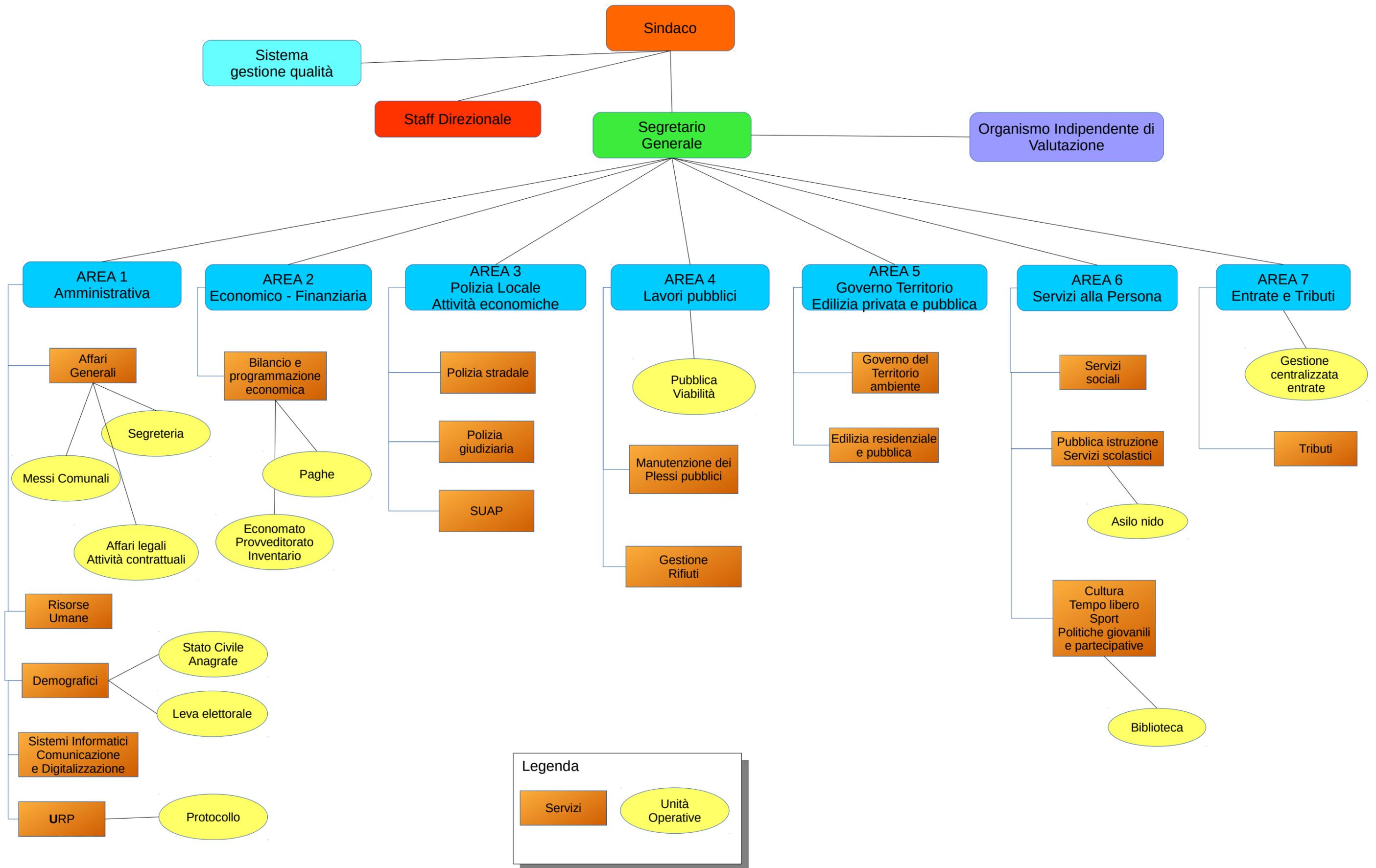
		33/2013		sostenuto dall'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA LAVORI PUBBLICI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori			Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 25.10.2017, Allegato 4 al presente Piano
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (POLA)
Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 12/05/2022 successivamente modificato con Deliberazione n. 115 del 04.08.2022, Allegato 5 al presente Piano
Sottosezione 3.4 Piano della Formazione	Programmazione degli obiettivi per la formazione del personale, Allegato 6 al presente Piano

Delibera di G.C. n. 227 del 25/10/2017

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI RESCALDINA



ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022 P.O.L.A.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Successivamente, nel volgersi al termine dell'emergenza sono state adottate ulteriori disposizioni:

- il DPCM del 23 settembre 2021 *“Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”* con cui si è stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sarebbe stata quella in presenza.
- il Decreto del 08/10/2021 del Ministro della Pubblica Amministrazione che ha definito le modalità organizzative per il graduale e progressivo superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- le Linee guida del 16/12/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Il comune di Rescaldina ha quindi adottato proprie misure organizzative con i seguenti atti:

- GC n. 117 del 21/10/2021 *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori ai sensi del dpcm 24 settembre 2021”*
- GC n. 164 del 23/12/2021 con cui le suddette misure, adottate con scadenza 31/12/2021, sono state prorogate sino al 31/03/2022 in ragione del decreto del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 2021 che ha prorogato al 31 marzo 2022 lo stato di emergenza.
- GC n. 4 del 13/01/2022 *“Ulteriori disposizioni organizzative in materia di smart working e di verifica sul possesso del green pass ai fini dell’accesso ai luoghi di lavoro”* con cui le misure adottate sono state integrate con variazioni, sulla base anche dei chiarimenti di cui alla Circolare 5 gennaio 2021, dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro.
- GC n. 37 del 31/03/2022 con cui le misure organizzative in materia di smart working adottate con propria precedente deliberazione n. 4 del 13/01/2022 sono state prorogate sino all’adozione del PIAO.

Dato atto che:

- è in corso il negoziato per il rinnovo del Contratto Enti Locali 2022
- l’ipotesi di CCNL contiene anche la nuova disciplina del lavoro a distanza

viene al momento confermata la seguente disciplina attualmente in vigore di cui alla deliberazione 37 del 31/03/2022, sino all’adozione della disciplina ai sensi del CCNL che sarà emanato.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI SMART WORKING

1) CONDIZIONI PER L’APPLICAZIONE DELLO SMART WORKING:

- A) Lo smart working è consentito solo ed esclusivamente nell’ambito delle attività e servizi compatibili con questa modalità organizzativa .

B) La modalità straordinaria di resa della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti mediante lavoro agile potrà avvenire **previo accertamento delle seguenti condizioni** approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 21/10/2021:

a) garanzia che i servizi resi all'utenza non subiscano pregiudizio o riduzioni,

b) comprovata necessità a supporto della richiesta

c) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

d) adozione degli adempimenti utili al fine di dotarsi di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

e) adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

f) utilizzo di dotazione strumentale personale con manleva per il comune da ogni responsabilità in caso di danneggiamento o altro;

g) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:

g.1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

g.2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

g.3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

h) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

i) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

C) Stipula dell'accordo di smart working

2) PERCENTUALE LAVORATORI DIPENDENTI COLLOCABILI IN SMART WORKING:

A) Secondo le indicazioni di cui alla circolare del 05/01/2022 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del lavoro e delle Politiche sociali si perviene ad un superamento della percentuale (*individuata con precedenti atti nel 15% del personale dipendente*) dei dipendenti collocabili contemporaneamente in smart working con il principio che **deve essere prevalente, per ciascun lavoratore che accede all'istituto del lavoro agile, l'esecuzione della prestazione in presenza. La prevalenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.**

Pertanto in ogni area organizzativa il lavoro agile può essere programmato con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, garantendo comunque la soddisfazione delle condizioni di cui al precedente punto 1.

B) Nell'organizzare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile i responsabili, tenendo anche in considerazione l'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, devono tenere conto in primis delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene/autosorveglianza da contatti con soggetti positivi al coronavirus/ figli minori in didattica a distanza/ mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.....).



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

Piazza della Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - www.comune.rescaldina.mi.it
P.IVA 01633080153 - PEC: comune.rescaldina@pec.regione.lombardia.it

Richiesta attivazione *Smart Working* e riepilogo dati Dipendente

Il/La sottoscritta (Cognome) _____, (Nome)

_____ residente in (città) _____ (indirizzo) _____ n. _____, dipendente del Comune di Rescaldina del Servizio/Ufficio _____ in qualità di (profilo) _____

- consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000**

DICHIARO

(barrare le caselle, leggendo attentamente ogni dichiarazione)

- di esser stato autorizzato dal mio Responsabile d'Area** alla modalità di lavoro agile (*Smart Working*), e che a **livello tecnico ed organizzativo** ho tutti i requisiti necessari (indicati nella relazione tecnica dei Sistemi Informatici comunali);
- di aver preso visione e compreso** tutte le indicazioni contenute nella delibera della Giunta Comunale n. 60 del 11.03.2020 **“Adozione di misure urgenti per il contenimento del contagio da diffusione del virus Covid-19 – applicazione temporanea di forme di “lavoro agile”**;
- di aver letto, compreso e sottoscritto** davanti al Datore di Lavoro, *Arch. Francesco Di Geronimo*, l' informativa sulla **Salute e Sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017**;
- di effettuare l'attività lavorativa in modalità **Smart Working** presso il seguente indirizzo:

(città) _____ (indirizzo) _____ n. _____

e nelle seguenti date: _____

- di rispettare il **mio orario di lavoro**, come da contratto **inserendo le timbrature** nell'applicativo **Web-Kronos** tramite accesso in remoto alla mia postazione;
- di essere a conoscenza e di rispettare tutte le disposizioni contrattuali vigenti e che in caso di violazione sarò passibile di sanzioni disciplinari;
- che nel caso in cui debba **assentarmi** dalla mia postazione *Smart Working*, comunicherò preventivamente la richiesta di **permesso** e inserirò le opportune timbrature in uscita ed entrata, tramite l'applicativo **Web-Kronos**;
- di essere consapevole della **mia responsabilità diretta** per qualsiasi violazione delle norme di **sicurezza informatica**, **delle norme di sicurezza del lavoro**, come per quelle inerenti il **trattamento dei dati sensibili (Privacy)**, durante lo svolgimento della mia attività lavorativa, **anche in modalità Smart Working**.
- di aver comunicato dettagliatamente al mio Responsabile d'Area il **materiale cartaceo** eventualmente acquisito dall'Ufficio (n. pratica, documenti vari, ecc...)
- che le attività assegnate dal mio Responsabile d'Area, sono la seguente:

e di essere **totalmente autonomo nello svolgimento delle pratiche assegnate**, anche in modalità *Smart Working*;

- che invierò **quotidianamente** al mio Responsabile d'Area il report dell'attività lavorativa svolta in *Smart Working* tramite email al seguente indirizzo email _____, **il quale mi confermerà**, rispondendo all'email l'esito della mia attività;
- è facoltà del mio Responsabile d'Area richiedere l'accesso a tutti i file di LOG** dei dispositivi informatici utilizzati per lo *Smart Working* per verificare ogni attività di lavoro realmente effettuata;
- che nel caso in cui, **non sussistano tutte le condizioni sopraelencate**, lo comunicherò immediatamente al mio Responsabile d'Area, tramite email, e la modalità di lavoro in *Smart Working* sarà **automaticamente SOSPESA**;
- di aver compreso pienamente le modalità tecniche e operative** per l'attivazione dello *Smart Working*, e di comunicare i dati necessari per l'attivazione dei collegamenti

a distanza riepilogati nell'allegata "Scheda tecnica del dipendente per l'attivazione dello Smart Working";

- di sollevare l'Amministrazione comunale da qualsiasi** responsabilità per l'errato utilizzo e/o malfunzionamento dei propri dispositivi personali utilizzati per lo *Smart Working* e che **non avrà diritto a nessun rimborso economico per le spese sostenute** (corrente elettrica, telefonate, ecc...)
- di allegare alla presente dichiarazione copia del mio Documento d'Identità** n. _____ del _____ con scadenza il _____;

Firma del Dipendente:



Firma del Responsabile d'Area
per AUTORIZZAZIONE allo *Smart Working*



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

Piazza della Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - www.comune.rescaldina.mi.it
P.IVA 01633080153 - PEC: comune.rescaldina@pec.regione.lombardia.it

SCHEDA TECNICA DEL DIPENDENTE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SMART WORKING

Cognome e Nome del Dipendente: _____

Nome Postazione PC (*indirizzo Anydesk*): _____

Password di accesso scelta per la propria postazione: _____

Dispositivo utilizzato per la connessione: (esempio PC fisso Notebook, Tablet _____)

Nome o Indirizzo Anydesk del dispositivo utilizzato:

- Di aver scaricato il software gratuito AnyDesk dal seguente indirizzo web <https://anydesk.com/it>. La password è stata impostata direttamente dall'utente, deve essere conservata e **NON deve essere comunicata** ai Sistemi Informatici comunali (strettamente personale).

Che il proprio **indirizzo email** a cui inviare le richieste di assistenza/informazioni per l'attività lavorativa è: _____
(cognome.nome@comune.rescaldina.mi.it)

Che il proprio **numero telefonico** (fisso o mobile) da rendere disponibile al proprio Responsabile D'Area per la reperibilità è il seguente: _____

Nota: Nel caso utilizzate il vostro numero telefonico personale per chiamate all'esterno ricordati se lo ritenete opportuno di nascondere il proprio numero.

Deviazione telefonica

attivare solo se necessario **consigliato uso email** di lavoro personale
cognome.nome@comune.rescaldina.mi.it:

- ATTIVATA** dal numero interno _____ sul numero _____ con la seguente sintassi di comando (**791 0 > numero telefonico cellulare o fisso**)
Per la disattivazione (790).
I comandi bisogna eseguirli sul proprio apparecchio telefonico dell'ufficio.

- NON ATTIVATA**

Firma del Dipendente:



UNA COPIA SENZA Password deve essere inviata ai Sistemi informatici all'indirizzo sistemi.informatici@comune.rescaldina.mi.it e al proprio Responsabile d'Area sempre tramite email.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori con modalità di prestazione in Smart Working degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui

vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

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

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

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

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

*** **

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data **13 marzo 2020**

Firma del Datore di Lavoro

.....
Arch. Francesco di Geronimo

Firma del Lavoratore

.....
Marco Loddo



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

Piazza della Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)

Tel. 0331.467811 - www.comune.rescaldina.mi.it

P.IVA 01633080153 - PEC: comune.rescaldina@pec.regione.lombardia.it

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER GLI ANNI 2022-2023-2024. REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA, RICOGNIZIONE DELLE ECCEденENZE DI PERSONALE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2022.

NR. 65

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **duemilaventidue** addì **dodici** del mese di **Maggio** alle ore **15:30** nella Sala Giunta.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N. COGNOME e NOME

- | | |
|----------|----------------------------------|
| 1 | IELO GILLES ANDRE' |
| 2 | RUDONI ENRICO |
| 3 | CRUGNOLA GIANLUCA |
| 4 | GASPARRI ELENA |
| 5 | MATERA FRANCESCO |
| 6 | GULIZIA ADRIANA
MARIA |

Pres.

X
X
X
X
X

Ass.

X

totali 5

1

Partecipa il Segretario Generale avv. Gianpietro Natalino.

Il Sindaco Ielo Gilles Andrè, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in votazione la pratica segnata all'ordine del giorno:

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il D.Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, ex Art. 89 del TUEL;

Premesso che:

1. ai sensi dell'Art. 39, comma 1, della legge 449/1997 gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
2. in base al combinato disposto dell'Art.91 del TUEL e dell'art.6 del D.Lgs. 165/2001, gli enti locali, per assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle cosiddette categorie protette *ex lege* 68/99, sono tenuti a determinare (o rideterminare), con scadenza triennale, le dotazioni organiche, verificando gli effettivi fabbisogni nonché all'approvazione di un programma triennale del fabbisogno del personale, coerente con la programmazione finanziaria e finalizzato alla riduzione progressiva della spesa;
3. a norma dell'Art. 1, co. 102 della L. 311/2004, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'Art. 1, co. 2 e all'Art. 70, co. 4, del D.Lgs. 165/2001, non ricomprese nell'elenco 1, allegato alla predetta Legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento del personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obbiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
4. ai sensi dell'Art. 6, co. 3, del D.Lgs. 165/2001: *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'Art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'Art. 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"*;
5. in forza di quanto previsto dall'Art. 19, co. 8, della Legge 448/01 (Legge Finanziaria 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 Legge 449/97;
6. ai sensi dell'Art. 3, co. 120-*bis* del DL n. 90/2014, convertito in Legge 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'Art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al successivo Art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore del Conto nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio preventivo dell'Ente;
7. l'Art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'Art. 4 del D.Lgs n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli Uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, prevedendo che questo sia da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo prodotte

ai sensi del successivo Art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

8. l'Art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal co. 1 dell'Art. 16 della Legge 183/11 (legge di stabilità 2012) ha introdotto, a far data dal 01.01.2012, l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Viste le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche”* di cui al DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27.7.2018;

Rilevato che in esecuzione delle predette linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'Art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati anche al superamento della concezione della c.d. “dotazione organica” quale strumento statico di organizzazione in favore di una concezione più dinamica, meno auto-vincolata da previsioni di natura specifica nella programmazione dell'Ente e rappresentata dunque da una grandezza di natura economica, un “costo potenziale” che deve essere quantificato in relazione alle figure esistenti e da reclutare, limitato dal rispetto dai vincoli di finanza pubblica siano essi generali in materia di gestione del bilancio o particolari in materia di spesa di personale e di facoltà assunzionali;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del piano del fabbisogno del personale, con valenza triennale, da aggiornare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziari dell'intestato Ente;

Rilevato che la disciplina in materia di limiti alla spesa di personale e correlate, sempre limitate, facoltà assunzionali per gli EE.LL. è stata oggetto di modificazioni con rituale cadenza annuale da parte del Legislatore e che tale attività legislativa si è addirittura intensificata negli ultimi anni, rappresentando anche il rischio di un concreto effetto confusorio nella sovrabbondanza e nella sovrapposizione di disposizioni in materia a cui sono succedute altrettante necessità interpretative, di chiarimento e di coordinamento, infatti:

- l'Art. 3, co. 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge 114/2014, prevedeva che sin a partire dall'anno 2018 era possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in misura corrispondente ad una spesa pari al 100% per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (c.d. “turn over”);
- la summenzionata disposizione normativa è stata successivamente integrata (anche se non espressamente modificata) dalle previsioni dell'Art. 1, co. 228 della Legge 208/2015 (legge di bilancio 2016) che per una serie di fattispecie ivi enunciate - con connesse variabili - prevedevano una limitazione delle facoltà assunzionali degli EE.LL. in percentuale anch'essa variabile (30/60/75/90%) calcolata sulla spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente (c.d. “turn over”);
- la norma appena citata ha esplicitato i propri effetti limitatamente agli anni 2016, 2017 e 2018, come testualmente sancito nella medesima, di tal ché l'Art. 3, co. 5 del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014 si successivamente è palesato - finalmente - come disciplina normativa di riferimento

per il regime delle assunzioni di personale degli EE.LL. a partire dall'anno 2019, rappresentando quindi il sistema di calcolo dei limiti di spesa per facoltà assunzionali fondato sul calcolo delle percentuali variabili di c.d. "turn over";

- tutte le ridette normative, oltre al c.d. "turn over", avevano previsto, con variabili di calcolo percentuale diverse, anche la possibilità di utilizzo dei c.d. "resti assunzionali" cioè delle capacità assunzionali non consumate negli anni precedenti;
- invero con l'entrata in vigore dell'Art. 33 del D.L. del 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 il Legislatore ha novellato integralmente la disciplina normativa in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale – tramite individuazione di c.d. "valori soglia" di spesa a medesimo titolo - e quindi con superamento della logica del c.d. "turn over";
- l'efficacia e l'applicabilità della succitata novella legislativa è stata subordinata dal medesimo Art. 33 del D.L. 34/2019 all'emanazione di un Decreto Ministeriale da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, recante la disciplina di calcolo e l'individuazione dei predetti "valori soglia";

Visto, quindi, il D.M. del 17 marzo 2020, avente ad oggetto: *"Misure per la definizione della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, con la quale si dispone parte della normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- a) all'Art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'Art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'Art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
- d) all'Art. 5 vengono determinate le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio che per il nostro comune sono le seguenti:

	ANNO	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%

- e) all'Art. 5, comma 2 si stabilisce che per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (pari per il nostro ente ad € 66.959,37) in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania n. 111 del 27/07/2020);

Rilevato che la successiva Circolare esplicativa emanata in data 08.06.2020 a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno chiarisce che le:

1. **Entrate correnti** da considerare siano quelle relative ai Titoli I, II e III (al netto del FCDE) come riportate negli aggregati BDAP;
2. **Spese di personale** da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U.1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali); U.1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente); U.01.03.02.12.0003 (co.co.co. e co.co.pro); U.1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile);

Rilevato che, in forza dei predetti chiarimenti, per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2019-2020-2021, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2021 e per il FCDE quello approvato con rendiconto 2021 e indicato nel bilancio di previsione 2022, dato assestato;

Preso atto che prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di Rescaldina al valore indicato per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti nella percentuale del 27%;

Rilevato che, come da allegato prospetto di calcolo (allegato A alla presente) il posizionamento del Comune di Rescaldina rispetto al valore soglia è il seguente:

- Ente fascia f con popolazione tra 10.000 e 59.999 abitanti (valore soglia 27%)

Spesa personale	€	2.387.305,17
-----------------	---	--------------

Entrate correnti (media 2019/21) al netto del FCDE	€	10.730.078,90
--	---	---------------

Rapporto % = 22,25%

Precisato quindi che il posizionamento del Comune di Rescaldina è inferiore al valore soglia per tipologia demografica;

Considerato che il valore soglia è comunque da intendersi quale dato dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato;

Individuato l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27% (Tabella 1 DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra individuate da cui si desume:

- media entrate € 10.730.078,90 x 27% valore soglia = € 2.897.121,30 spesa massima di personale non superabile (valore soglia)
- spesa massima € 2.897.121,30 – spesa personale ente € 2.387.305,17 = **€509.816,13** incremento massimo teorico spesa personale massima assentibile come capacità assunzionale dell'intestato Ente;
- incremento entro il limite della tabella 2 (19% della spesa di personale 2021 = **€453.587,98**)

Preso atto quindi che, trovandosi il Comune di Rescaldina, al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia”*;

Precisato che:

- a prescindere dal calcolo (allegato A) della capacità assunzionale, come novellata dalla normativa sopra richiamata, vige pur sempre per gli EE.LL. la disciplina normativa inerente i limiti di spesa per personale di cui all'art. 1 co. 557, 557-*quater* e 562 della L. 296/2006;
- l'apposito limite di spesa personale sopra menzionato è stato verificato nel suo rispetto nell'allegato prospetto di calcolo allegato B;

Considerato che:

1. nel corso dell'anno 2021 sono state accolte le dimissioni per pensionamento per raggiunti limiti di età e per cessazione volontaria di n. 2 dipendenti che ad oggi non sono stati sostituiti;
2. nel corso dell'anno 2022 sono state accolte le dimissioni per pensionamento per raggiunti limiti di età e per cessazione volontaria di n. 1 dipendente (decorrenza 02 Luglio 2022) di cat D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico;
3. nel corso dell'anno 2022 sono state accolte le dimissioni per cessazione volontaria di n. 1 dipendente (decorrenza 14 Marzo 2022);
4. nel corso dell'anno 2023 è ipotizzabile la cessazione per pensionamento di n. 2 dipendenti, salvo buon fine dei conteggi in essere da parte dell'Istituto Previdenziale;
5. nell'ultimo anno non è stato possibile completare il piano del fabbisogno del personale nonostante l'effettuazione dei relativi concorsi per incapienza delle graduatorie espletate;
6. permane costante, quindi, il fabbisogno di personale per garantire efficacia ed efficienza all'azione amministrativa dell'intestato Ente;

Rilevato che:

- tra le posizioni che l'Amministrazione intende coprire mediante procedura assunzionale disposta nel presente atto di programmazione del fabbisogno rilevano quelle di:
 - n. 1 Istruttore Direttivo, cat. D del CCNL “Funzioni Locali”, presso l'Area 1 Amministrativa;
 - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D del CCNL “Funzioni Locali”, presso l'Area 5 Governo del Territorio (*turn over*);

- che nel contempo si è provveduto alla copertura di n. 2 posti, nella medesima categoria *D*, di *Istruttore direttivo contabile* presso l'Area Finanziaria e di *Istruttore Direttivo* presso l'Area Polizia Locale;

Richiamato l'Art. 52, co. 1-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dal DL n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021, che, con riferimento alle progressioni di carriera del personale mediante inquadramento nella categoria superiore, così dispone:

"(...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.";

Atteso, quindi, che la fonte legale consente, nel limite massimo del 50% dei posti disponibili entro una certa categoria di inquadramento, di procedere alla copertura dei medesimi posti attraverso l'attivazione di una procedura comparativa riservata al solo personale interno in possesso dei necessari requisiti;

Rilevato che è in corso di adozione apposito Regolamento di dettaglio della fattispecie;

Rilevato, inoltre, che la finalità della norma, derogatoria al generale principio della concorsualità nell'accesso al pubblico impiego, è, nel contempo, valorizzare le professionalità interne presenti presso l'Amministrazione e garantire una più efficace ed efficiente copertura di posizioni che si ritiene motivatamente siano meglio presidiate ricorrendo a tali professionalità;

Ritenuto pertanto che:

- la copertura delle posizioni di *Istruttore Direttivo* ed *Istruttore Direttivo Tecnico*, Cat. *D*, presso le Aree 1 e 5 sopra specificate, sia meglio perseguita mediante l'utilizzo dello strumento della progressione di carriera in parola, in ragione della specifica qualificazione professionale, maturata in posizioni contigue, e del profilo esperienziale peculiare che il personale interno all'ente, dotato dei requisiti necessari, può garantire nella sua copertura;
- l'opzione *de quo* consenta una maggiore celerità procedurale e pertanto un più rapido presidio della posizione in oggetto, che si ritiene sia particolarmente urgente per la prossima cessazione della figura che attualmente la copre;
- tale opzione sia conforme alla politica di valorizzazione del merito e della crescita professionale sottese alla normativa summenzionata, che vengono poste come priorità anche dall'Amministrazione comunale;

Stabilito, quindi, in conformità alle disposizioni di cui all'Art. 52, co. 1-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001 e del Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per le progressioni di carriera verticali, di disporre che:

- la posizione di *Istruttore Direttivo* ed *Istruttore Direttivo Tecnico*, Cat. *D* del CCNL "*Funzioni Locali*", presso le Aree 1 e 5, sia coperta mediante indicazione di procedura selettiva riservata al personale interno, in possesso dei necessari requisiti;
- a garanzia della quota minima del 50% da riservarsi all'accesso dall'esterno, le posizioni di pari categoria *D* e con profilo di *Istruttore direttivo contabile* presso

l'Area 2, di Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Area 6 e di Istruttore Direttivo di Polizia Locale presso l'Area 3, sono state contestualmente coperte mediante indizione di procedure pubbliche, previo esperimento dell'obbligatoria verifica della presenza di personale in disponibilità ex artt. 34, comma 6 e 34-bis del Tupa, e altresì previa verifica della presenza di eventuali graduatorie concorsuali per lo stesso profilo professionale, detenute da terze amministrazioni e in corso di validità, di cui si sia reso possibile lo scorrimento previo accordo con l'amministrazione e detentriche;

- il Servizio Personale provveda, secondo le disposizioni regolamentari richiamate, all'attivazione delle procedure di reclutamento di cui ai precedenti capoversi;

Ritenuto pertanto di dover definire il fabbisogno di personale per il triennio 2022-24, prevedendo il seguente programma di assunzioni:

- **Anno 2022** – Sostituzione personale cessato e non ancora sostituito:
 - n. 1 unità Cat. C Ammin. SUAP (concorso/mobilità);
 - n. 1 unità Cat. C tecnico Area Governo del territorio (concorso/mobilità)

- Nuova assunzione:
 - n. 1 unità Cat. C informatico Part-Time 50% ((concorso/mobilità)
 - n. 1 unità Cat. D Istruttore Direttivo Tecnico, Turn-over cessazione tecnico mediante attivazione di apposita procedura selettiva per progressione verticale;
 - n. 1 unità Cat. D Istruttore Direttivo, presso Area Amministrativa mediante attivazione di apposita procedura selettiva per progressione verticale (come già previsto da fabbisogni 2021-23);

- Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti

- **Anno 2023** – Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

- **Anno 2024** – Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

Esaminata la dotazione organica dell'intestato Ente per Area/Settore organizzativo e rilevato che in tale ambito, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/01;

Richiamata la dotazione organica dell'intestato Ente nella quale sono disponibili i posti di cui si prevede la copertura con il presente Piano;

Rilevato che il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale dovrà essere sempre verificato prima di finalizzare ogni azione amministrativa in tal senso, avendo la presente proposta di deliberazione una valenza programmatica e non di attuazione gestionale degli indirizzi strategico-amministrativi dell'organo esecutivo dell'intestato Ente;

Considerato, altresì, che l'intestato Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dagli ultimi Conti Consuntivi, come approvati non sono emerse condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dalle apposite tabelle allegate ai medesimi;

Rilevato che la dotazione organica dell'intestato Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 68/99;

Ravvisato che la programmazione in materia di risorse umane di cui al presente atto dovrà essere recepita nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022-2024;

Ritenuto opportuno dare comunicazione dell'adozione della presente deliberazione anche alle Organizzazioni sindacali e alle RSU dell'Ente ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001;

Accertato che, ai sensi e per gli effetti degli Artt. 49, co.1 e co. 147-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000, sono stati richiesti, in merito al presente provvedimento, il parere del Responsabile del Servizio Personale in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Accertato inoltre che, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 19, co. 8, della Legge 448/01 è stata richiesta, in merito al presente provvedimento, il parere/attestazione dell'Organo di Revisione Contabile in ordine al contenimento della spesa di personale dell'intestato Ente;

Considerato che detti pareri, riprodotti nell'allegato, sono favorevoli, per cui, per quanto attiene la normativa citata, il presente provvedimento contiene ogni elemento essenziale del procedimento richiesto dalle vigenti disposizioni in materia;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

Per quanto in premessa indicato per costituirne parte integrante e sostanziale

Di dare atto che, a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'Art. 33, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Di approvare il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2022-24, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni, secondo il prospetto di seguito riportato:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO TRIENNALE 2022/24 A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO

- **Anno 2022** – Sostituzione personale cessato e non ancora sostituito:
n. 1 unità Cat. C Ammin. SUAP; (concorso/mobilità)

n.1 unità Cat. C tecnico Area Governo del territorio (concorso/mobilità)
– Nuova assunzione:n. 1 unità Cat. C informatico Part-Time 50% (concorso/mobilità)
- n. 1 unità Cat. D Istruttore Direttivo Tecnico,Turn-over cessazione tecnico mediante attivazione di apposita procedura selettiva per progressione verticale;
- n. 1 unità Cat. D Istruttore Direttivo presso Area Amministrativa mediante attivazione di apposita procedura selettiva per progressione verticale (come già previsto da fabbisogni 2021-23);

Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti

- **Anno 2023** – Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;
- **Anno 2024** – Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

Di precisare che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, per gli anni 2022/2024, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio ed in quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”;

Di precisare, altresì, la coerenza della dotazione organica dell'Ente con le previsioni del presente piano assunzionale;

Di demandare al Responsabile di Area all'uopo competente tutti gli adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento programmatico;

Inoltre, la Giunta Comunale, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, anche in forza di quanto previsto dall'art. 2 della L. 241/90, con successiva e separata palese unanime votazione

DELIBERA

di **dichiarare immediatamente eseguibile** la presente, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Ielo Gilles André

Atto sottoscritto digitalmente

IL SEGRETARIO GENERALE

avv. Gianpietro Natalino

Atto sottoscritto digitalmente

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Online per la prescritta pubblicazione e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Gianpietro Natalino
Atto sottoscritto digitalmente

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.

IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Gianpietro Natalino
Atto sottoscritto digitalmente



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

Piazza della Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - www.comune.rescaldina.mi.it
P.IVA 01633080153 - PEC: comune.rescaldina@pec.regione.lombardia.it

OGGETTO:	MODIFICA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER GLI ANNI 2022-23-24, REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E INTEGRAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2022
-----------------	---

NR. 115

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **duemilaventidue** addì **quattro** del mese di **Agosto** alle ore **14:30** nella Sala Giunta.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N. COGNOME e NOME

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 | IELO GILLES ANDRE' |
| 2 | RUDONI ENRICO |
| 3 | CRUGNOLA GIANLUCA |
| 4 | GASPARRI ELENA |
| 5 | MATERA FRANCESCO |
| 6 | GULIZIA ADRIANA
MARIA |

Pres.

X
X
X
X

Ass.

X
X

totali 4

2

Partecipa Il Vice SegretarioD.ssa Patrizia Santambrogio.

Il Vice Sindaco Enrico Rudoni, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in votazione la pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il D.Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, ex Art. 89 del TUEL;

Richiamata la Deliberazione di G.C. n. 65 in data 12/05/2022 con cui si è proceduto all'approvazione della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale per gli Anni 2022-23-24;

Preso atto che con la medesima Deliberazione si è proceduto:

1. alla ricognizione delle eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
2. all'approvazione del piano annuale delle assunzioni per l'Anno 2022;
3. a verificare il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni previste per legge in materia di assunzioni e di spesa di personale;
4. alla verifica delle capacità assunzionali dell'Ente che si attestano al di sotto del valore soglia del 27% previsto dal D.M. 17 marzo 2020 (come da allegato A);
5. alla verifica delle norme in materia di contenimento dei costi e del rispetto dei limiti della spesa di personale (come da allegato B);

Considerato che successivamente all'approvazione della Deliberazione di G.C. n. 65 in data 12/05/2022 è pervenuta richiesta attivazione comando dal M.E.F. per n. 1 unità di Cat. C, Istruttore amministrativo;

Rilevato che la Giunta in data 09/06/2022 ha espresso parere favorevole al comando a condizione che vi sia la copertura di un posto di pari profilo e qualifica;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione della modifica del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale precedentemente approvato, anche in virtù del fatto che permane costante il fabbisogno di personale per garantire efficacia ed efficienza all'azione amministrativa dell'intestato Ente, integrando il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2022 e 2023 come di seguito specificato:

DELIBERA DI G.C. n. 65 del 12/05/2022

- **Anno 2022** – Sostituzione personale cessato e non ancora sostituito:
 - n. 2 unità Cat. C Ammin. Urbanistica / SUAP (concorso/mobilità);
 - Nuova assunzione:
 - n. 1 unità Cat. C informatico Part-Time 50% (da assumere a seguito collocamento a riposo del Messo Comunale e quindi con risparmio di spesa);
 - n. 1 unità Cat. D Turn-over cessazione tecnico mediante attivazione di apposita procedura selettiva per progressione verticale;
 - n. 1 unità Cat. D presso Area Amministrativa mediante attivazione di apposita procedura selettiva per progressione verticale (come già previsto da fabbisogni 2021-23);

– Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

- **Anno 2023** – Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

INTEGRAZIONE

- **Anno 2022** – Assunzione n. 1 unità Cat. C Istruttore Amm.vo (concorso/mobilità) presso Area Amministrativa;

Ricordato che in data 31/12/2021 un dipendente di cat B.1 pos. ec. B.3 è stato collocato a riposo e che si è stabilito di non procedere alla sua sostituzione;

Ritenuto necessario, in virtù di quanto esposto, procedere alla revisione della dotazione organica per Area/Settore organizzativo dell'intestato Ente come segue:

- cancellazione di un posto di esecutore messo di cat. B.1
- istituzione di un posto di Istruttore Amministrativo di cat. C

Ritenuto inoltre di riconvertire i due posti vacanti di cat. D3 (profilo ad esaurimento ai sensi dell'art. 12 del CCNL 21/05/2018) in due posti di Istruttore Direttivo di cat. D;

Richiamata la dotazione organica dell'intestato Ente, allegata alla presente Deliberazione in duplice versione (prima e dopo l'approvazione del presente atto), ed il fabbisogno di personale come sopra definito;

Rilevato che il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale dovrà essere sempre verificato prima di finalizzare ogni azione amministrativa in tal senso, avendo la presente proposta di deliberazione una valenza programmatica e non di attuazione gestionale degli indirizzi strategico-amministrativi dell'organo esecutivo dell'intestato Ente;

Considerato, altresì, che l'intestato Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dagli ultimi Conti Consuntivi, come approvati non sono emerse condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dalle apposite tabelle allegate ai medesimi;

Rilevato che la dotazione organica dell'intestato Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 68/99;

Ravvisato che la programmazione in materia di risorse umane di cui al presente atto dovrà essere recepita nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022-2024;

Ritenuto opportuno dare comunicazione dell'adozione della presente deliberazione anche alle Organizzazioni sindacali e alle RSU dell'Ente ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001;

Accertato che, ai sensi e per gli effetti degli Artt. 49, co.1 e co. 147-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000, sono stati richiesti, in merito al presente provvedimento, il parere del Responsabile del Servizio Personale in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Accertato inoltre che, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 19, co. 8, della Legge 448/01 è stato acquisito, prot. 15203 del 18/07/2022, in merito al presente provvedimento, il parere/attestazione dell'Organo di Revisione Contabile in ordine al contenimento della spesa di personale dell'intestato Ente;

Considerato che detti pareri, riprodotti nell'allegato, sono favorevoli, per cui, per quanto attiene la normativa citata, il presente provvedimento contiene ogni elemento essenziale del procedimento richiesto dalle vigenti disposizioni in materia;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

Per quanto in premessa indicato per costituirne parte integrante e sostanziale

Di prendersi atto della Deliberazione di G.C. n. 65 in data 12/05/2022 con cui si è proceduto all'approvazione della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale per gli Anni 2022-23-24, come se fosse qui di seguito integralmente riportata e trascritta;

Di programmare la dotazione organica e quindi il fabbisogno triennale di personale dell'intestato Ente, a tempo indeterminato e determinato, **integrando** il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2022 come di seguito specificato:

DELIBERA DI G.C. n. 65 del 12/05/2022

- **Anno 2022** – Sostituzione personale cessato e non ancora sostituito:
 - n. 2 unità Cat. C Ammin. Urbanistica / SUAP (concorso/mobilità);
 - Nuova assunzione:
 - n. 1 unità Cat. C informatico Part-Time 50% (da assumere a seguito collocamento a riposo del Messo Comunale e quindi con risparmio di spesa);
 - n. 1 unità Cat. D Turn-over cessazione tecnico mediante attivazione di apposita procedura selettiva per progressione verticale;
 - n. 1 unità Cat. D presso Area Amministrativa mediante attivazione di apposita procedura selettiva per progressione verticale (come già previsto da fabbisogni 2021-23);
 - Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;
- **Anno 2023** – Eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti;

INTEGRAZIONE

- **Anno 2022** – Assunzione n. 1 unità Cat. C Istruttore Amm.vo (concorso/mobilità) presso Area Amministrativa;

Di precisare che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, per gli anni 2022/2024, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio ed in quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio";

Di procedere alla revisione della dotazione organica per Area/Settore organizzativo dell'intestato Ente come segue:

- cancellazione di un posto di esecutore messo di cat. B.1
- istituzione di un posto di Istruttore Amministrativa di cat. C
- trasformazione dei due posti vacanti di cat. D3 (profilo ad esaurimento ai sensi dell'art. 12 del CCNL 21/05/2018) in due posti di Istruttore Direttivo di cat. D;

Di demandare al Responsabile di Area all'uopo competente tutti gli adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento programmatico;

Inoltre, la Giunta Comunale, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, anche in forza di quanto previsto dall'art. 2 della L. 241/90, con successiva e separata palese unanime votazione

DELIBERA

di **dichiarare immediatamente eseguibile** la presente, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO

Enrico Rudoni

Atto sottoscritto digitalmente

IL VICE SEGRETARIO

D.ssa Patrizia Santambrogio

Atto sottoscritto digitalmente

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Online per la prescritta pubblicazione e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL VICE SEGRETARIO

D.ssa Patrizia Santambrogio

Atto sottoscritto digitalmente

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.

IL VICE SEGRETARIO
D.ssa Patrizia Santambrogio
Atto sottoscritto digitalmente

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 (CONVERTITO IN L. 58/2019)
 UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	14189	f	€ 66.959,37

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2021	€ 2.387.305,17	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2019	€ 11.153.252,00	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020	€ 11.695.521,40	€ 11.753.278,90
	ENTRATE RENDICONTO 2021	€ 12.411.063,29	
	FCDE PREVISIONE 2021	€ 1.023.200,00	
	ENTRATE NETTO FCDE	€ 10.730.078,90	

FASE 3	22,25%
CALCOLO % ENTE	

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

FASE 5	€ 509.816,13	27,00%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)		

FASE 6		19,00%	Tabella 2	ANNO 2022		
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2			incremento massimo teorico	€ 509.816,13	0-999	33,00%
			incremento entro limite Tabella 2	€ 453.587,98	1000-1999	33,00%
			incremento effettivo	€ 453.587,98	2000-2999	28,00%
					3000-4999	26,00%
			5000-9999	24,00%		
			10000-59999	19,00%		
			60000-249999	14,00%		
			250000-1499999	8,00%		
			1500000>	4,00%		

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7	Spesa 2021 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	€ 2.840.893,15
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		

(EVENTUALE)

FASE 8	incremento effettivo + bonus facoltà residua	€ 520.547,35	NUOVO LIMITE SPESA
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO			
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA			NUOVO LIMITE SPESA
FASE 9	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	509.816,13	
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1			

Allegato B**Verifica Contenimento Spesa di Personale Anno 2021**

VOCI	Media 2011/2013	Rendiconto 2021
Spese macroaggregato 101	2.254.778,33	2.376.655,17
Spese macroaggregato 103	66.999,43	10.650,00
Irap macroaggregato 102	140.481,69	137.226,60
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: macro 109 (rimborsi personale comandato)		
Totale spese di personale (A)	2.462.259,45	2.524.531,77
(-) Componenti escluse (B)	129.724,15	192.186,96
(-) Altre componenti escluse:	30.337,41	193.233,13
di cui rinnovi contrattuali	15.441,87	93.904,32
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.302.197,89	2.139.111,69

Deliberazione di G.C. N° 115 in data 04/08/2022

OGGETTO: Modifica Dotazione Organica.

Elenco Trasformazioni:

1. Cancellazione di n. 2 posti di categoria D3 “Funzionario” (Profilo ad esaurimento ex Art. 12 del CCNL 21.05.2018);
2. Cancellazione di n. 1 posti di categoria B1 “Messo Comunale”;
3. Istituzione di n. 2 posti di categoria D “Istruttore Direttivo” (Riconversione Cat. D3 profilo ad esaurimento ex Art. 12 del CCNL 21.05.2018);
4. Istituzione di n. 1 posti di categoria C “Istruttore Amministrativo”;

A seguito delle sopra citate trasformazioni la Dotazione Organica **non subisce una variazione del numero complessivo di posti in organico** che rimangono n. 68 come di seguito indicato:

Categoria	Posti in Organico	Posti Coperti	Posti Vacanti
D3	2	2	0
D	18	15	3
C	34	29	5
B3	7	7	0
B	6	6	0
A	1	1	0
Totale	68	60	8

Riduzione delle spese del personale art. 557 della L. 296/2006 come sostituito dall 'art. 14 comma 7 del DL 78/2010, convertito in legge 122/2010

SPESE PERSONALE	capitolo	IMPORTO rendiconto 2011	IMPORTO rendiconto 2012	IMPORTO rendiconto 2013	media 2011/2013
TITOLO 1 INTERVENTO 1 - IMPEGNI /STANZIAMENTI		2.274.738,24	2.259.561,29	2.230.035,45	2.254.778,33
FPV					0
					0
SPESE PERSONALE CATEGORIE PROTETTE		- 118.962,78	- 125.213,30	- 124.575,00	- 122.917,03
DIRITTI DI SEGRETERIA A SEGRETARIO COMUNALE	40	- 8.983,04	- 6.086,68	- 5.351,65	- 6.807,12
TI PER ARRETRATI RELATIVI AD ANNI PRECEDENTI CONSEQUENTI AL RINNOVO	71	- 16.980,70	- 13.660,80	- 13.874,93	- 14.838,81
COMPENSI ACCESSORI RELATIVI A INCENTIVI PROGETTAZIONE	515	-	-	-	-
SPESE FINANZIATE CON FPV					-
INCENTIVI RECUPERO ICI, ECC.	6981				-
TITOLO 1 INTERVENTO 3					-
TIROCINI ASSISTENZIALI / BORSE LAVORO	2515	39.995,00	45.000,00	82.992,00	55.995,67
COMPENSI CORRISPOSTI A PERSONALE CON ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE COMPRESIVI DI ONERI RIFLESSI	1943-2566-8009 fino al2012	28.954,74	4.056,55	-	11.003,76
COMPENSI PER INCARICHI CONFERITI AI SENSI DELL'ART.110 TUEL, COMMI 1, 2 E 6					-
TITOLO 1 INTERVENTO 7					-
TOTALE IRAP RELATIVA AL PERSONALE, INTERVENTO 01		138.667,79	134.250,53	134.175,88	135.698,07
SPESE FINANZIATE CON FPV					-
TOTALE IRAP RELATIVA A COMPENSI DI CUI ALL'INTERVENTO 3	8097	3.399,57	3.896,96	7.054,33	4.783,62
A DETRARRE:					-
IRAP RELATIVA A RINNOVI CONTRATTUALI		- 1.017,79	- 791,39		- 603,06
rimborso elettorale	E - 930				-
Riimborso convenzione segretario	E - 958				
Riimborso personale comandato - convenzione segretario	E - 943			- 44.686,61	- 14.895,54
TOTALE SPESE PERSONALE COMUNE DI RESCALDINA		2.339.811,04	2.301.013,16	2.265.769,47	2.302.197,89
TOTALE COMPLESSIVO SPESE PERSONALE		2.485.755,34	2.446.765,33	2.454.257,66	
limite delle spese del personale di 90/2014					
SPESE CORRENTI					
INCIDENZA AL NETTO DEL COMANDO					

LIMITE SPESA PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA al 04.08.2022				Assunzioni / Cessazioni		Modifica posti	Totale coperti	Totale vacanti	ANNOTAZIONI	
Profilo Professionale	Deliberazione di GC n. 115/2022			variazioni +	variazioni -				+	-
	2021	Coperti	Vacanti							
Funzionario Tecnico	1	1	0				1	0		
Comandante	1	1	0				1	0		
Totale Funzionari (D 3)	2	2	0	0	0		2	0		
Istruttori Direttivi	8	5	3				5	3		
Istruttore Direttivo Responsabile Tributi	1	1	0				1	0		
Istruttore Direttivo Tecnico	3	2	1				2	1		
Istruttore Direttivo di P.L.	1	1	0				1	0		
Specialisti di Vigilanza Urbana	1	1	0				1	0		
Assistente Sociale	3	3	0				3	0		
Responsabile Informatica e Protocollo	1	1	0				1	0		
Totale Istruttori Direttivi (D 1)	18	14	4	0	0		14	4		
Istruttore Amministrativo	14	12	2				12	2		
Istruttore Contabile	4	4	0				4	0		
Istruttore Tecnico	7	5	2				5	2		
Istruttore Informatico PT 50%	1	0	1				0	1		
Istruttore Bibliotecario	1	1	0				1	0		
Agente di Polizia Locale	7	7	0				7	0		
Totale Istruttori (C)	34	29	5	0	0		29	5		
Collaboratore Professionale	7	7	0				7	0		
Totale Collaboratori (B 3)	7	7	0	0	0		7	0		
Esecutore Amministrativo	2	2	0				2	0		
Esecutore Messo Comunale	1	1	0				1	0		
Esecutore Bibliotecario	1	1	0				1	0		
Esecutore Bibliotecario P.T. (50%)	1	1	0				1	0		
Operaio Specializzato (edile/aiuto necroforo)	1	1	0				1	0		
Totale Esecutori (B 1)	6	6	0	0	0		6	0		
Operatore Centralinista	1	1	0				1	0		
Totale Operatori (A)	1	1	0	0	0		1	0		
TOTALE ORGANICO	68	59	9	0	0		59	9		

PIANO DELLA FORMAZIONE

– Anno 2022 –

INTRODUZIONE

Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini. L'investimento sulle conoscenze e sulle competenze delle risorse umane rappresenta, pertanto, sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolandone la motivazione, che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi resi agli utenti.

Il valore della formazione professionale ha assunto sempre più rilevanza strategica, tenuto conto della costante richiesta di personale dotato di competenze trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide cui è chiamata la Pubblica Amministrazione con maggior responsabilità.

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

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, è:

- articolato per *aree formative*, a seconda della struttura organizzativa dell'Ente (amministrativa, transizione al digitale, qualità, economico-finanziaria, polizia locale e attività economiche, lavori pubblici, governo del territorio ed edilizia privata, servizi alla persona, entrate e tributi);
- modulato in sintonia con l'evolvere delle funzioni del Comune;
- volto a favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali.

E' previsto altresì un intervento formativo "trasversale" finalizzato all'aggiornamento e all'incremento delle competenze del personale appartenente a tutti i settori del Comune.

Il programma si articola in una duplice direzione:

- 1) interventi formativi;
- 2) interventi di aggiornamento.

Gli *interventi formativi* sono pensati sia come strumento finalizzato alla formazione del nuovo personale assunto, che come incremento delle competenze del personale già in organico, allorquando si debba far fronte a processi di cambiamento organizzativo-gestionale volti a salvaguardare il rispetto del principio della rotazione.

Gli *interventi di aggiornamento*, in linea con l'evoluzione normativa e nell'ottica di una transizione al digitale, sono invece orientati principalmente allo sviluppo e approfondimento delle competenze già acquisite.

SOGGETTI COINVOLTI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Al *Segretario comunale* compete la *programmazione* della formazione del Responsabile di Area, quella trasversale per tutto il personale dipendente, nonché le attività ritenute necessarie e/o utili in materia di prevenzione alla corruzione.

Ciascun Responsabile di Area – compatibilmente con gli stanziamenti a bilancio – provvede, ad integrazione di quanto indicato dal Segretario comunale, ad individuare i corsi ritenuti necessari per la propria figura professionale nonché per il personale dipendente adibito alla propria Area.

In particolare, i Responsabili di Area provvedono:

- a rilevare i fabbisogni formativi settoriali;
- ad individuare i corsi necessari e/o utili;
- a collaborare col Segretario comunale sulle scelte formative.

Infine, ciascun Responsabile di Area compie valutazioni circa le richieste di formazione proposte – durante l'anno – dai propri dipendenti. Tale valutazione dovrà avvenire in considerazione ai seguenti elementi:

- risorse finanziarie disponibili;
- utilità e/o necessità della formazione richiesta;
- salvaguardia delle esigenze di servizio.

Quanto alle *modalità di attuazione* della formazione, è possibile distinguere tra:

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

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

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

MONITORAGGIO

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

- controllare il grado di avanzamento dei percorsi formativi programmati;

- assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti di contesto, anche mediante eventuali modifiche del piano stesso.

L'attività di monitoraggio consente anche di poter cogliere:

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

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

Nel fascicolo individuale di ciascun dipendente, presso l'Ufficio Risorse Umane, vengono conservati – con aggiornato annuale – tutti gli attestati dei corsi frequentati.

PROGRAMMA

FORMAZIONE TRASVERSALE		
ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE *	PERSONALE COINVOLTO
<i>Anticorruzione e Trasparenza</i> - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente; - Predisposizione e attuazione del PTPCT;	Formazione esterna e interna	Tutto il personale dipendente (in particolare, Responsabili di Area, personale incaricato alle pubblicazioni, personale che si occupa del PTPCT)
Nuovo gestionale presenze (<i>se installato</i>);	Formazione interna (da articolare in più incontri)	Tutto il personale dipendente
Principi di contabilità degli enti locali (programmazione, gestione e rendicontazione)	Formazione interna	Tutto il personale dipendente
Redazione atti	Formazione interna	Personale individuate dalle aree
<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e

			disponibilità economica
FORMAZIONE SETTORIALE			
AREE FORMATIVE	ARGOMENTO TRATTATO	MODALITÀ DI FRUIZIONE *	PERSONALE COINVOLTO
Amministrativa	<i>Personale</i> - PIAO/pola - reclutamento del personale - novità normative	Formazione esterna ed interna	- Personale adibito all'Ufficio Risorse umane; - Personale adibito all'Ufficio Segreteria;
	<i>Appalti e contratti SIMOG- AVCPASS</i> <i>Procedura di gara-casi specifici</i>	Formazione esterna	Personale adibito all'Ufficio appalti e contratti;
	<i>Servizi demografici</i> - cittadini comunitari - Censimento permanente, a cura di Istat	Formazione esterna	Personale adibito ai Servizi demografici, in particolare Anagrafe
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
Transizione al digitale	- <i>App. Municipium</i> - <i>partecipazione bandi PNRR</i>	Formazione esterna	Responsabile Tecnico della transizione al digitale
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
Qualità	<i>Modulo base per Auditor/Lead Auditor. La UNI EN ISO 19011:2018 e EN ISO/IEC 17021-1:2015 (16h)</i>	Formazione esterna	<i>in caso di nomina nuovi auditor</i>
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di

			formazione e disponibilità economica
Economico-finanziaria	<i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali: D.Lgs. 118/2011 (inquadramento sistematico e novità normative)</i>	Formazione esterna	- Responsabile di Area; - Personale dell' Area Economico-finanziaria individuato dal Responsabile competente
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
Polizia locale e attività economiche	<i>Codice della strada (novità normative)</i>	Formazione esterna	Tutto il personale dell' Area, a seconda delle necessità specifiche
	<i>Commercio (novità normative)</i>	Formazione esterna	Personale adibito al settore commercio
	<i>Ambiente ed edilizia (novità normative)</i>	Formazione esterna	- Vice Comandante; - Agenti di P.L. (in parte);
	<i>Polizia giudiziaria - prevenzione spaccio e consumo stupefacenti - (novità normative)</i>	Formazione esterna	- Vice Comandante; - Agenti di P.L. (in parte);
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
	<i>Compiti e responsabilità del RUP</i>	Formazione esterna	Personale dell' Area, in particolare quello tecnico
	<i>Codice dei contratti</i>	Formazione esterna	Personale dell' Area, in particolare quello tecnico
	<i>Trasparenza e obblighi</i>	Formazione	Personale dell' Area, in

Lavori pubblici	<i>di pubblicazione</i> (con specifico riferimento a BDAP, Osservatorio, MIT)	esterna	particolare quello tecnico
	<i>Igiene Urbana</i> -	Formazione esterna	Personale dell'Area, in particolare quello tecnico
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
Governo del territorio ed edilizia privata	<i>Urbanistica-edilizia</i> (novità normative, modifiche al d.P.R. 380/2022)	Formazione esterna	Personale adibito all'Ufficio Urbanistica/edilizia privata
	<i>Ambiente</i>	Formazione esterna	Personale adibito all'Ufficio Ambiente;
	<i>Affidamento-gestione incarichi</i>	Formazione esterna	- Personale adibito all'Ufficio Ambiente; - Personale adibito all'Ufficio Urbanistica/edilizia privata
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
Servizi alla persona	Il Codice dei contratti pubblici: l'affidamento dei servizi sociali	Formazione esterna	Personale adibito all'Ufficio Servizi Sociali
	Progetti sociali ed educativi	Formazione esterna	Personale adibito all'Area Servizi alla Persona
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica
	<i>Entrate patrimoniali e tributarie</i> - Imu - Tari	Formazione esterna	Personale adibito all'Ufficio Entrate e Tributi (in parte)

<i>Entrate e tributi</i>	- Canone unico		
	<i>Accertamenti esecutivi</i>	Formazione esterna	Personale adibito all'Ufficio Entrate e Tributi (in parte)
	<i>Procedure concorsuali</i> (in particolare, fallimento e concordato preventivo)	Formazione esterna	Personale adibito all'Ufficio Entrate e Tributi (in parte)
	<i>Varie ed eventuali</i>	Formazione esterna o interna	Personale individuato in base a necessità di formazione e disponibilità economica

** ad integrazione di quanto sopra, è prevista, relativamente a tutti gli argomenti trattati dall'Ente, anche una formazione autonoma, attuabile grazie agli strumenti messi a disposizione dal Comune (siti internet Entionline e Leggi d'Italia).*

SEZIONE 4 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 "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.