

# PIAO COMUNE DI CERNOBBIO

ANNO 2023 2025



## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **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, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il PIAO è pure pensato 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.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 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.

Al fine di non appesantire in modo eccessivo il documento, è stato pensato di allegare allo stesso alcune sezioni specifiche particolarmente corpose. Il modello tipo viene quindi rispettato, seguendo le indicazioni di semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## **SEZIONE 1 PROGRAMMAZIONE**

### *SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI CERNOBBIO*

Denominazione Ente: Comune di Cernobbio
Indirizzo: Via Regina, 23
Sindaco: Matteo Monti (mandato 2018/2023)
PEC: <a href="mailto:comune.cernobbio.co@halleycert.it">comune.cernobbio.co@halleycert.it</a>
Partita Iva: 00432060135
Codice Fiscale: 00432060135
Codice Istat: 013065
Sito web istituzionale: <a href="https://www.comune.cernobbio.co.it">https://www.comune.cernobbio.co.it</a>
Pagina Facebook: <a href="https://www.facebook.com/comunecernobbio/">https://www.facebook.com/comunecernobbio/</a>

Dati sul territorio e la popolazione, tratti dal DUP 2023/2025

**Territorio e viabilità**

Superficie in Km <sup>2</sup>	<b>11,72</b>
<b>RISORSE IDRICHE</b>	
* Laghi	<b>1</b>
* Fiumi e torrenti	<b>3</b>
<b>STRADE</b>	
* Statali	<b>Km. 2,00</b>
* Provinciali	<b>Km. 2,85</b>
* Comunali	<b>Km. 35,50</b>
* Vicinali	<b>Km. 0,00</b>
* Autostrade	<b>Km. 0,00</b>
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>	
<b>Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione</b>	
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>Adottata variante generale il 20/9/2016</b>
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>Pubblicata variante su BURL n.29 19/7/17</b>
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>	
* Industriali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)</b>	
	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>AREA INTERESSATA</b>	
P.E.E.P.	mq. <b>0,00</b>
P.I.P.	mq. <b>0,00</b>
<b>AREA DISPONIBILE</b>	
P.E.E.P.	mq. <b>0,00</b>
P.I.P.	mq. <b>0,00</b>

## Popolazione

Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	6.473
di cui:		
maschi	n.	3.108
femmine	n.	3.365
nuclei familiari	n.	3.126
comunità/convivenze	n.	3
<hr/>		
Popolazione all'1/1/2021	n.	6.577
Nati nell'anno	n.	34
Deceduti nell'anno	n.	98
	saldo naturale	n.
		-64
Immigrati nell'anno	n.	306
Emigrati nell'anno	n.	346
	saldo migratorio	n.
		-40
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	256
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	530
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	773
In età adulta (30/65 anni)	n.	3.168
In età senile (oltre 65 anni)	n.	1.746



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI CERNOBBIO (CO) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Altri dati sul contesto esterno sono rinvenibile nella sezione anticorruzione (2.3).

## SEZIONE 2 PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

### 2.1 PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" (Capo II) e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

Le Linee Programmatiche 2018/2023: costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2018/2023, presentate in consiglio il 25 settembre 2018, sviluppano cinque tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato:

- Politiche della sicurezza e della programmazione territoriale
- Politiche di sviluppo e di sostenibilità del territorio
- Politiche culturali, educative e sportive
- Politiche del welfare e servizi al cittadino
- Politiche economiche finanziarie e tributarie

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, viene annualmente approvato.

Il DUP 2023/2025 è rinvenibile al seguente link:

<https://www.comune.cernobbio.co.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/209>

3) Piano Esecutivo di Gestione, che assegna i capitoli di spesa ai Responsabili di area, adottato dalla giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio annuale, ai sensi dell'art. 169 del TUEL

4) il Piano delle performance, previsto dal d. Lgs. 150/2009, approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando alle posizioni organizzative ed al Comandante della polizia locale obiettivi e risorse. Il Comune di Cernobbio ha scelto di rappresentare nel Piano della Performance, in coerenza con il bilancio e con gli indirizzi, gli obiettivi operativi contenuti nel DUP, gli obiettivi gestionali affidati ai singoli Apicali, con la collaborazione di tutti i dipendenti. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. In questa sede viene approvato un piano delle performance provvisorio, nelle more dell'approvazione di un nuovo sistema di gestione, come da apposito incarico affidato dall'area finanziaria a società esterna.

**Il piano della performance provvisorio anno 2023 2025 viene allegato al presente documento come allegato 1**

## 2.2 ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

**Accessibilità:** Il comune di Cernobbio, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in gran parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per controllo orario dipendenti, ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo. In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda l'attivazione sia dello sportello telematico polifunzionale sia dello sportello digitale dell'edilizia. Nello SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE (<https://sportellotelematico.comune.cernobbio.co.it/>) è possibile reperire tutta la modulistica del Comune di Cernobbio ed è possibile inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio. Il portale è infatti attivo 24 ore su 24 e racchiude moltissime procedure dei settori del Comune: tributi, servizi demografici, scolastici, sociali, ambiente e territorio, lavori pubblici, sport e tempo libero e molto altro.

Rispetto i soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2023/2025, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In merito al sito dell'ente, la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/0f278657-79a9-457a-9703-fd33bf6e5d65/>

**Semplificazione:** il Comune di Cernobbio ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990). Nell'ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR. Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolare modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione del Comune di Cernobbio sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Gli uffici, per la redazione il POLA, hanno elencato tutti i procedimenti dell'ente e, partendo da tale elenco, si individueranno ulteriori procedimenti semplificativi.

Inoltre l'amministrazione ha aderito e sta aderendo agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU. Ad oggi il quadro della situazione è il seguente:

CANDIDATURA PNRR e CUP	Importo voucher richiesto	Stato	Scadenze previste
<p>“Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022</p> <p>CUP D91C22000090006</p>	€ 121.992,00	Accettata e finanziata	<p>Contrattualizzazione del fornitore: 270 giorni dalla notifica PEC del finanziamento (entro il 04/02/2023);</p> <p>Completamento dell'attività: 540 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore</p>
<p>Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"</p> <p>CUP D91F22001290006</p>	€ 155.234,00	Accettata e finanziata	<p>Contrattualizzazione del fornitore: 270 giorni dalla notifica PEC del finanziamento (entro il 16/05/2022)</p> <p>Completamento dell'attività: 360 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore</p>
<p>Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"</p> <p>CUP D91F22002910006</p>	€ 32.589,00	Accettata e in attesa del decreto di assegnazione fondi	<p>Contrattualizzazione del fornitore: 90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento (in attesa decreto)</p> <p>Completamento dell'attività: 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore</p>
<p>Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"</p> <p>CUP D91F22004170006</p>	€ 14.000,00	Accettata e in attesa del decreto di assegnazione fondi	<p>Contrattualizzazione del fornitore: 360 giorni dalla notifica PEC del finanziamento (in attesa decreto)</p> <p>Completamento dell'attività: 300 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore</p>
<p>Misura 1.4.3 "Adozione app IO"</p> <p>CUP D91F22004190006</p>	€ 4.459,00	Accettata e in attesa del decreto di assegnazione fondi	<p>Contrattualizzazione del fornitore: 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento (in attesa decreto)</p> <p>Completamento dell'attività: 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore</p>
<p>Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"</p>	€ 33.423,00	Accettata e in attesa del decreto di assegnazione fondi	<p>Contrattualizzazione del fornitore: 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento (in attesa decreto)</p>

CUP D91F22004180006			Completamento dell'attività: 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore
Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"  CUP D51F22005970006	€ 20.344,00	Accettata e in attesa del decreto di assegnazione fondi	Contrattualizzazione del fornitore: 90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento (in attesa decreto)  Completamento dell'attività: 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Cernobbio si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
  - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
  - servizi di pagamento *on line* all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
  - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), aggiornato a novembre 2022 da ANAC e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, che viene allegata al presente atto al fine di non appesantirlo, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Si rimanda, pertanto, al documento allegato, senza riportarne in questa sede ulteriori stralci.

**Il piano dell'anticorruzione e trasparenza anno 2023 2025 viene allegato al presente documento come allegato 2**

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in: Aree, Servizi ed uffici. L'area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Sono attualmente 6:

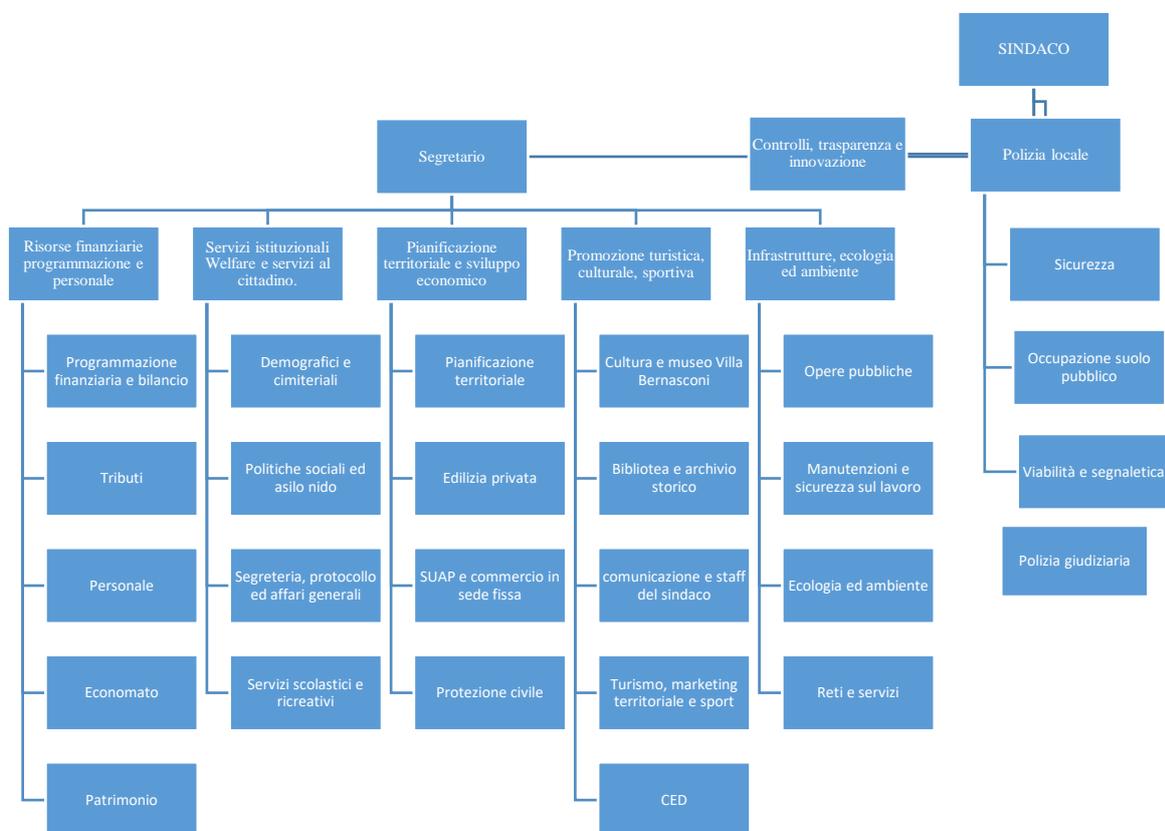
1. servizi istituzionali, welfare e servizi al cittadino,
2. risorse finanziarie programmazione e personale,
3. promozione turistica, culturale e sportiva,
4. pianificazione territoriale e sviluppo economico,
5. infrastrutture ecologia ed ambiente
6. polizia locale.

Alla direzione delle aree è posto un Responsabile di area quale posizione organizzativa. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le aree sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

Il funzionigramma, approvato con delibera di giunta 10/2020, è pubblicato in amministrazione trasparente (<https://www.comune.cernobbio.co.it/c013065/zf/index.php/trasparenza/index/documenti-personale/categoria/16>) e pure allegato al POLA 2023, di cui nella sezione successiva.

La macro struttura organizzativa dell'ente:



### 3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022/2024

Il Pola è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene – percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. L'amministrazione di Cernobbio, stante il perdurare per tutto l'anno 2021, dello stato di emergenza dovuto alla pandemia COVID 19, non ha adottato il POLA ed ha proseguito, fino a metà ottobre 2021, il lavoro agile d'emergenza, in assenza di accordo individuale, per

alcuni dipendenti che ne facevano richiesta. Il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno e viene ridotta dal 60% al 15% , la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (ovviamente rispetto alle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

La giunta comunale ha approvato il primo POLA 2022/2024 con delibera n. 8 del 27/01/2022.

A seguito del primo POLA, nel corso del 2022, sono stati attivati alcuni contratti di lavoro agile, come meglio dettagliato nel nuovo POLA, mentre due dipendenti, appartenenti alle categorie fragili, hanno proseguito con lavoro agile totale.

Ora viene allegato il pola 2023 2025, come da allegato, che tiene conto delle novità in merito previste sia dal nuovo CCNL di categoria, sia delle modifiche portate all'art. 18 della L. 81/2017.

**Il POLA 2023 2025 viene allegato al presente documento come allegato 3**

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)**

La normativa ha ormai superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali, in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo le indicazioni normative vigenti. ( da ultimo il D. M. 17/03/2020 ). Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Cernobbio è 26,90 mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2021 per il Comune di Cernobbio è pari a 22,84% I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori individuati, per classi demografiche, dal D. M. citato. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;  
articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 38 unità di personale  
di cui:

n. 37 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 35 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n.   9   cat. D

*così articolate:*

n.   1   con profilo di *Istruttore direttivo contabile*

n.   2   con profilo di *Istruttore direttivo tecnico*

n.   5   con profilo di *Istruttore direttivo amministrativo*

n.   1   con profilo di *Istruttore direttivo- Ufficiale di Polizia Locale*

n.  21  cat. C

*così articolate:*

n.  10  con profilo di *Istruttore amministrativo*

n.   3  con profilo di *Istruttore contabile*

n.   3  con profilo di *Istruttore tecnico*

n.   5  con profilo di *. Agente di Polizia Locale*

n.   6  cat. B

*così articolate:*

n.   4  con profilo di *Collaboratore amm.vo*

n.   2  con profilo di *Operaio specializzato*

n.   2  cat. A

*così articolate:*

n.   2  con profilo di *Operatrici*

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

#### *a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato*

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,84%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025. Il limite dell'incremento della spesa teorica ammonta ad 252.819,04 euro con riferimento all'annualità 2023, tenendo già conto dell'incremento per gli enti virtuosi;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### *a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale*

- Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

▪ Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.508.922,92
▪ spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.474.009,01

*a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

- Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

▪ Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 41.719,16
▪ Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 33.232,10

*a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale*

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di giunta comunale n. 196 del 10.11.2022, con esito negativo.

*a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere*

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Cernobbio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

*Stima del trend delle cessazioni:*

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

- ANNO 2023: . 1 Istruttore direttivo amm.vo - cat. D - Area Servizi Istituzionali Welfare e al Cittadino
- n. 1 Istruttore amm.vo - cat. C - Area Promozione Turistica Culturale Sportiva
- n. 1 Operatore tecnico - cat. B - Area Infrastrutture Ecologia e Ambiente
- ANNO 2024: nessuna cessazione certa prevista
- ANNO 2025: nessuna cessazione certa prevista

n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

*Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:*

- n. 1 Istruttore amm.vo - cat. C - Area Servizi Istituzionali Welfare e al Cittadino
- n. 2 Istruttore amm.vo - cat. C - Area Promozione Turistica Culturale Sportiva
- n. 1 Istruttore tecnico - cat. C - Area Infrastrutture Ecologia e Ambiente
- n. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale – cat. D – Area Polizia Locale
- n.1 Istruttore contabile – cat. C – Area Risorse Finanziarie Programmaz. e Personale

*Certificazioni del Revisore dei conti:*

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con parere del 12 dicembre 2022 agli atti dell'area finanziaria.

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Al momento è prevista una sola mobilità tra uffici, all'interno della medesima area, a copertura della cessazione dell'istruttore direttivo cat. D. è già in corso la relativa formazione professionale.

**b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Al fine di velocizzare i tempi di reclutamento, si stima di procedere con assunzione di due figure di istruttore amministrativo e di un ufficiale di PL tramite scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità. .

**c) Assunzioni mediante mobilità volontaria**

Si potrebbe attivare la mobilità per il posto di ufficiale cat. D, nel caso desse esito negativo lo scorrimento di graduatorie di altri enti.

**d) Progressioni verticali di carriera:**

Per ora non previste dal presente fabbisogno

**e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Per ora non previste dal presente piano del fabbisogno.

**3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

Spesa di formazione del personale relativa all'ultimo esercizio chiuso (2022).

<b>Capacità di spesa su formazione</b>	
<u>Spesa per formazione impegnata 7.703,50</u>	<b>%96</b>
Spesa per formazione stanziata:8.000	

<b>Spesa media formazione</b> <u>Spesa per formazione impegnata</u> Numero dipendenti	<b>€ 202,72</b>
---	-----------------

### Contesto Normativo

I principi generali e le finalità della formazione del personale sono normati dall'articolo 54 del CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 - 2021 che sottolinea quanto l'aggiornamento professionale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Il successivo art. 55 ribadisce che gli enti, attraverso i piani di formazione del personale, individuano le attività formative e i destinatari dei processi di formazione, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. L'ente, dove possibile, deve prevedere attività formative durante l'orario lavorativo e provvedere al rimborso delle spese sostenute per raggiungere le sedi dei corsi, ove possibile, qualora siano diverse dal luogo abituale di lavoro.

I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 CCNL (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 CCNL (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

Il comma 13 del medesimo articolo prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. L'articolo 7-bis, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) introdotto dalla legge 16 gennaio 2003, numero 3, ha codificato l'obbligatorietà della formazione delle risorse umane, imponendo alle amministrazioni la programmazione di tali attività definendo contenuti ed obiettivi.

Detta norma impone agli enti locali di predisporre *“annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché alla programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari”*.

L'articolo 19 della legge 28 dicembre 2001, numero 448 (Legge Finanziaria 2002) ha posto obiettivi ancor più ambiziosi prevedendo che le amministrazioni pubbliche promuovano *“iniziative di alta formazione del proprio personale, anche ai fini dell'accesso alla dirigenza, favorendo la partecipazione dei dipendenti ai corsi di laurea, anche triennali organizzati con l'impiego prevalente delle metodologie di formazione a distanza per finalità connesse alle attribuzioni istituzionali delle amministrazioni interessate (...)”*.

Infine, il Ministro per la Pubblica Amministrazione On. Prof. Renato Brunetta, con circolare n. 213 del 19/01/2022, evidenzia la duplice valenza della formazione: di rafforzamento delle competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e di potenziamento strutturale della capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

### Obiettivi

La *formazione del personale* deve divenire la leva strategica grazie alla quale scardinare le inefficienze della P.A. e *“per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità”*.

La formazione deve consentire:

- di acquisire una visione d'insieme ed unitaria dell'organizzazione comunale e del suo funzionamento;
- di acquisire una conoscenza di base comune e condivisa, funzionale alla circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno dell'organizzazione;
- di interagire nella risoluzione di problematiche trasversali a più settori;
- approfondire le tematiche di competenza del proprio ufficio e le novità normative;
- di accrescere la percezione del livello di qualità del proprio operato e del servizio offerto.
- Ottemperare agli aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008
- Sviluppare una cultura della legalità e dell'etica.

### **Programmazione 2023**

Intento per l'anno 2022 è quello di porre particolare attenzione alla formazione e all'approfondimento dell'utilizzo dei software applicativi in uso al fine di rendere più proficuo il lavoro degli uffici. Formare Responsabili di Area che sappiano guidare e motivare i propri collaboratori, organizzare al meglio il lavoro di équipe e sfruttare il proprio ruolo per far crescere le professionalità all'interno del proprio team di lavoro è fondamentale per raggiungere gli obiettivi e le finalità dell'ente.

Particolarmente positiva anche l'esperienza formativa Upel di Varese espletata nel corso degli anni scorsi e che si ritiene di poter ripetere anche per l'anno in corso. Il programma di formazione proposto ha risposto adeguatamente alle esigenze dell'ente rispettando i requisiti di flessibilità e qualità richiesti.

Vista l'esperienza positiva della proposta formativa della Upel di Varese di cui sopra e vista la proposta della Formel S.r.L. che, in aggiunta alla possibilità di accedere a parecchi corsi in webinar (più di 200 ore di formazione), prevede anche la consultazione di 5 riviste on-line, per rispondere alle esigenze specifiche di ciascun ufficio dell'Ente, sulle principali aree tematiche della PA, oltre che l'accesso a una "banca dati" di casi pratici e la visione di più di 500 quesiti, si ritiene possa essere interessante aderire alla proposta, considerato anche il costo contenuto (€ 390,00) rispetto all'offerta formativa.

Per l'anno 2023, inoltre, sono in programmazione i seguenti corsi che prevedono:

- aggiornamento per tutto il personale in servizio in materia di anticorruzione, già iniziata nell'anno 2020, e sviluppata in seguito negli anni 2021 e 2022, con corsi base e una fase specialistica nel corso dell'anno 2022;
- corsi di approfondimento sull'utilizzo dei programmi Halley;
- corsi relativi alle novità normative legate ai temi della semplificazione della gestione degli appalti, in vista del nuovo codice che sarà nell'anno approvato;
- corsi relativi alle novità normative legate ai temi della gestione del personale.

Durante il periodo del *lock down* dovuto all'emergenza COVID 19 si è sperimentata la formazione a distanza attraverso la partecipazione a corsi webinar.

Tale esperienza è risultata altamente vantaggiosa ed efficace in quanto non vi sono tempi "morti" utilizzati per gli spostamenti fino al luogo di svolgimento del corso e per il fatto che da casa l'attenzione prestata al docente risulta più continua in quanto non vi sono distrazioni.

Inoltre i corsi tenuti in webinar sono anche economicamente più vantaggiosi.

Si ritiene dunque utile utilizzare questo nuovo metodo di partecipazione a corsi di formazione anche per il futuro.

Per l'anno 2023, si prevede di nuovo la programmazione dei corsi obbligatori come disposto dal D. Lgs. n. 81/2008 che prevedono:

- aggiornamento per tutto il personale in servizio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- aggiornamento per gli addetti al primo-soccorso;
- corso addetti antincendio.

## Fasi

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- analisi dei bisogni formativi;
- definizione delle aree tematiche di intervento;

## Analisi dei bisogni formativi

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare per la buona riuscita degli interventi formativi.

Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

L'organismo ritenuto idoneo a formulare una corretta analisi dei bisogni formativi è il comitato composto da Segretario e Responsabili di Area (comitato di direzione).

La tipologia della formazione individuabile presso l'ente si divide in:

- Formazione "**istituzionale**", destinata al personale di tutte le strutture dell'ente a prescindere del proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza
- Formazione "**specialistica**", destinata al personale di una o più strutture dell'ente appartenente ad un determinato profilo professionale ovvero a personale accomunato da competenze specifiche ovvero a singoli soggetti per funzioni e processi particolari legati ad aggiornamenti normativi.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi viene rilasciata dai Responsabili di Area sulla base delle specificità della materia rispetto alla posizione del dipendente e nel rispetto di criteri di rotazione.

## Definizione Aree di Intervento

In sede di Conferenza di Servizi sono emersi i seguenti prioritari fabbisogni collegati alle seguenti aree di intervento:

1. Formazione specialistica obbligatoria AntiCorruzione (L. n. 190/2012)
2. Formazione obbligatoria Rappresentante dei Lavoratori (D.Lgs. n. 81/2008)
3. Formazione specialistica sull'utilizzo dei programmi Halley
4. Aggiornamento per tutti i dipendenti (D.Lgs. n. 81/2008)
5. Formazione specialistica per aggiornamenti normativi (con attenzione all'approvando codice appalti)
6. Formazione specialistica per l'attuazione dell'Agenda digitale, anche alla luce dei finanziamenti PNRR
7. Formazione per la gestione della sicurezza del trattamento dei dati
8. Formazione con psicologo del lavoro per le figure apicali

el corso del 2022 è stato realizzato internamento, con figura professionale specifica, una formazione per gestione dei conflitti e della comunicazione (destinato prioritariamente ai dipendenti in frontoffice)

### **3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025**

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

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La legge n. 125/1991 e i decreti legislativi n. 29/1993 e n. 198/2006 prevedono che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente.
- b) Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale.
- c) Valorizzazione delle caratteristiche del sesso femminile e di quello maschile.

Il decreto n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" all'articolo 48 precisa che le amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, tra cui i Comuni, sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" all'articolo 1, comma 2, lett. c), d), e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- a) superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e dai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Poiché è intendimento del comun che il piano di azioni positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possono produrre effetti di cambiamento significativi nell'ente.

In particolare l'attenzione del piano si rivolgerà alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, nella crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'amministrazione stessa.

Il Comune di Cernobbio ha sempre avuto cura di offrire ai cittadini un ampio orario di apertura degli sportelli e nel contempo applicare al personale dipendente, quegli Istituti contrattuali che consentono la flessibilità e l'adeguamento dell'orario di lavoro alle necessità e responsabilità familiari.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata per il triennio 2023 - 2025 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

#### **CONTESTO COMUNALE**

Nel Comune di Cernobbio sono già di fatto attive forme di valorizzazione delle figure femminili nell'ambito lavorativo.

#### **Alcuni dati.**

Gli strumenti normativi fondamentali, quali lo statuto e il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi sanciscono, quale principio fondamentale nella gestione delle risorse umane, le pari opportunità di lavoro tra uomo e donna.

La presenza della donna impegnata nel Comune è pari al 63,15% della forza lavoro; mentre non esistono posizioni dirigenziali.

La situazione del personale in servizio, alla data del 31.12.2022 era la seguente:

<b>Posizione Giuridica</b>	<b>Nr totale</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
D	9	4	5 <sup>1</sup>
C	21	6	15
B	6	4 <sup>2</sup>	2 <sup>3</sup>
A	2	0	2

<b>Lavoratori con funzioni di Responsabilità</b>	<b>Nr totale</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Dipendenti nominati responsabili di servizio	6	4	2

<sup>1</sup> Di cui un part-time a 30 ore settimanali

<sup>2</sup> Di cui un part-time a 18 ore settimanali

<sup>3</sup> Di cui un part-time a 33 ore settimanali

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

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza femminile, fatta salva la giunta comunale che assicura comunque la parità di genere:

**Sindaco:** uomo

**Consiglio Comunale:** n. 7 donne - n. 5 uomini

**Giunta Comunale:** n. 2 donne – n. 2 uomini

**Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Cernobbio si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

**Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

**Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari con quelle formative/professionali.

**Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Cernobbio favorisce, nel rispetto della normativa vigente, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Favorisce inoltre, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

**Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)**

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

2. *Diffusione di informazioni e comunicazioni inerenti le Pari Opportunità ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle Pari Opportunità.*

**Costituzione Comitato unico di garanzia**

1. Riferimenti normativi sono:

- a) CCNL di categoria del personale degli enti locali.
- b) DPR 13/05/1987 n. 268 "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale, per il triennio 1985-1987, relative al comparto del personale degli enti locali", sez. 7, "Pari opportunità".
- c) Articolo 28 del D.P.R. 3 agosto 1990 n.333.
- d) D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, "Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246". In particolare l'articolo 48 il quale prevede esplicitamente l'obbligo di redazione dei Piani Triennali di Azioni Positive.
- e) Direttiva 2 del 26/06/2019 della Funzione Pubblica, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche.

f) La direttiva Europea 54/2006, entrata in vigore in Italia nel febbraio 2010, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

2. - Costituzione. Nel corso del triennio 2023 / 2025 il Comune intende costituire il comitato unico di garanzia, al momento assente, che assumerà tutte le funzioni previste ora in capo al comitato per le pari opportunità, previsto dal C.C.N.L. di categoria.

#### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il presente Piano è stato sottoposto al parere della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Como che ha espresso parere favorevole, acquisito al protocollo comunale al n. 1669 del 23/1/2023.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito Internet ed accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive il Comune potrà, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed i vincoli posti alla finanza pubblica, mettere a disposizione le necessarie risorse, e si attiverà altresì al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO, sezione non obbligatoria per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, ma ritenuto comunque utile in quanto propedeutico alla erogazione dei premi correlati alle performance.

#### **SEZIONE 2.**

Il monitoraggio della sottosezione "Performance", come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamenti interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal nucleo di valutazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza annuale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre per il piano Anticorruzione le modalità di monitoraggio sono contemplate nella apposita Sezione del PTPCT e si collegano agli annuali controlli interni, oltre che essere riepilogate nella Relazione annuale del PTPCT .

( <http://www.comune.cernobbio.co.it/c013065/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/138> )

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

( <https://www.comune.cernobbio.co.it/c013065/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/226> )

#### **SEZIONE 3**

L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio, è compilata dai Responsabili di area, viene validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

I piani relativi al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023/2025; Piano Triennale della Formazione 2023/2025; Piano delle Azioni positive (PAP) 2023/2025; sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica annuale degli andamenti e relativa consuntivazione.

## Sezione 3. 2 del PIAO

### Organizzazione del Lavoro Agile

#### Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

#### COMUNE DI CERNOBBIO

#### PREMESSA

Il [Pola](#) è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'amministrazione di Cernobbio, stante il perdurare per tutto l'anno 2021, dello stato di emergenza dovuto alla pandemia COVID 19, non ha adottato il POLA ed ha proseguito, fino a metà ottobre 2021, il lavoro agile d'emergenza, in assenza di accordo individuale, ai sensi dell'art. 87 del D. L. 18/2020.

Il [DL 80/2021](#) all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha accorpato il POLA all'interno del nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", di cui questo documento costituisce allegato (sezione 3.2 del PIAO).

#### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Le finalità perseguite dal lavoro agile (o smart working) sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante allo s.w. si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività, a fronte di una responsabilizzazione sui risultati secondo una logica win-to-win: il Comune di Cernobbio persegue i propri obiettivi e consegue i relativi risultati ed i dipendenti migliorano il proprio benessere lavorativo.

Dal punto di vista pratico:

- per l'amministrazione i vantaggi del lavoro agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare sensibili economie di gestione, attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette).

- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.

La situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del lavoro agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) sebbene non vi fossero precedenti esperienze in tale ambito. Il Comune di Cernobbio, cogliendo appieno le prime indicazioni normative – finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, con delibera n. 37 del 5 marzo 2020, ha introdotto e repentinamente avviato il lavoro agile (cd. d'emergenza LAEM) individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di contemperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

Nel corso dei mesi successivi l'Ente ha aggiornato le proprie disposizioni interne sull'applicazione del Lavoro Agile - in funzione dell'evolversi della situazione epidemiologica sul territorio nazionale e regionale – mediante l'adozione di ordinanze rispetto agli uffici aperti/chiusi e ulteriori disposizioni gestionali. In particolare si segnalano il decreto sindacale n. 2 del 12.3.2020 di chiusura al pubblico degli uffici comunali con possibilità di ricevimento dei cittadini solo previo appuntamento e il decreto sindacale n. 3 del 12.3.2020 per la sospensione delle attività amministrative in presenza e l'individuazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità, per i quali è stata garantita la presenza in servizio.

Per avere una più chiara indicazione del ricorso al lavoro agile nel corso del 2020, anno primo dell'emergenza COVID, si rinvia alle schede di monitoraggio informatizzato e somministrato on line nel Portale Lavoro Pubblico ed allegate al POLA anno 2022.

A seguito poi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 che ha disposto il superamento del lavoro agile d'emergenza a far data dal 15 ottobre, cessando quindi il lavoro agile di essere modalità ordinaria di svolgimento del servizio, il Segretario generale ha assunto disposizione gestionale (n. 35 del 12/10/2021) disciplinando il pieno rientro in servizio del personale. Come da monitoraggio, sempre pubblicato nel portale lavoro pubblico, risulta che, se al primo ottobre erano ancora 10 i dipendenti in lavoro agile, su un totale di 37 lavoratori, dal quindici di ottobre il numero si è ridotto a due, entrambi in condizioni di fragilità certificata.

Il POLA è stato poi formalmente approvato dalla giunta comunale con la deliberazione n. 8 del 27/1/2022.

Nel corso del 2022, dopo l'approvazione del POLA, lo s. w è stato utilizzato come segue .

Uffici	Dipendenti in organico	Dipendenti in s. w.	Strumentazione tecnologica fornita dall'Ente	Strumentazione tecnologica fornita dal Dipendente
Area Servizi Istituzionali Welfare e al Cittadino –	6	4	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet

ufficio segreteria, protocollo e notifiche				
Area Servizi Istituzionali Welfare e al Cittadino – uffici demografici	5	0	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
Area Servizi Istituzionali Welfare e al Cittadino – servizi sociali, scolastici e asilo nido	3	1	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
Area risorse finanziarie, programmazione e personale	7	1	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
Area promozione turistica, culturale e sportiva	3	0	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
Area pianificazione territoriale sviluppo economico	4	1	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
Area infrastrutture ecologia e ambiente	5	1	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
Area Polizia Locale	7	0	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet

Per garantire a tutto il personale l'accesso allo s.w., fin da marzo 2020, l'Amministrazione ha noleggiato 14 device, in seguito riscattati dall'ente per motivi di economicità, già abilitati per l'accesso da remoto ai programmi informatici dell'ente (Halley), mentre altri 13 dipendenti oltre al segretario generale, hanno utilizzato, e possono utilizzare, i propri device, con collegamenti da remoto tramite VPN al server ed ai programmi Halley.

L'Amministrazione ha accertato, con ausilio della società Halley informatica, che gli strumenti tecnologici a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento del lavoro agile sono sufficienti ed idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa. Come prime modalità di controllo e feed back rispetto all'attività svolta in s. m. è stato previsto che il personale procedesse ad inserire la propria presenza direttamente nel programma Halley o, in caso di problemi tecnici, con invio di mail al Responsabile ad inizio e fine lavoro. Inoltre i dipendenti in s.w. hanno periodicamente predisposto report dell'attività svolta da trasmettere a mezzo posta elettronica al Responsabile d'Area.

Nel corso del 2022 sono stati applicati i sistemi individuati dal POLA.

## PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

La Circolare del 5 gennaio 2022, dei Ministri Brunetta ed Orlando, espressamente recita in materia di s.w.: *a causa dell'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività natalizie, ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato, differenziato ma esaustivo. In relazione a tale quadro regolatorio, la circolare ha cercato di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono come da:*

- 1) *Lavoro agile nella pubblica amministrazione: con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19. Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi; dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16 dicembre. Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele. Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. **Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).***

Come emerso nel recente passato dalla distribuzione per area dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che numerosi dipendenti che lavorano al Comune di Cernobbio svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti **condizioni minime**:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi tecnico manutentivi, pulizia strade e decoro urbano;
- personale assegnato ai servizi museali;
- personale dei servizi demografici, per la quota di impegno in attività continuativa resa all'utenza.

Gli appuntamenti con gli utenti vengono gestiti, da ogni Area, tramite appuntamento telefonico, fin da maggio 2020. Questo ha risolto in modo definitivo il problema delle code e degli assembramenti, con soddisfazione sia da parte degli utenti sia da parte del personale addetto al front office.

L'attivazione dello sportello telematico digitale, tramite società esterna Maggioli, operativo dal 2021, permette agli utenti di presentare istanze telematiche, senza necessità di accedere agli sportelli comunali.

Per il triennio 2023/2025 il contingente del personale dipendente che potrà avvalersi del lavoro agile per la propria prestazione lavorativa è, come da disposizione del D. L. 56/2021, il 15%, rispetto al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Tale percentuale potrà variare a seguito di mutate esigenze organizzative. Nel caso non vi fossero però richieste da parte del personale, la percentuale del 15% del personale in smart working potrebbe non essere raggiunta nel corso dell'anno o in periodi dell'anno.

Il nuovo contratto collettivo nazionale per la funzione enti locali recepisce indicazioni specifiche per la gestione dello s. m. negli articoli da 63 a 67, recepiti negli atti costituenti il POLA ed oggetto di confronto sindacale (atti trasmessi in data 17 gennaio 2023). Il confronto si è svolto in data 26 gennaio. Le OOSS hanno raccomandato che, in fase di accordo individuale, il periodo di contattabilità sia rispettoso delle indicazioni del CCNL (ovvero periodo pari all'orario medio giornaliero di lavoro).

Gli elementi indicati nel nuovo CCNL sono stati recepiti nell'accordo individuale allegato.

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

##### **1) Soggetti coinvolti e ricognizione delle attività "smartabili"**

L'attuazione del lavoro agile prevede il coinvolgimento dei diversi soggetti interni ed esterni all'ente, ognuno per le proprie competenze e responsabilità. Innanzitutto vi è il Segretario comunale, cui spetta la predisposizione del POLA ed il coordinamento dello stesso, i Responsabili di area che promuovono lo s. w., individuano i dipendenti da assegnare, organizzano e monitorano lo svolgimento dello stesso, stipulano gli accordi individuali, il nucleo di valutazione che valida gli obiettivi e gli indicatori del piano delle performance relativi allo s. w.

Ogni Responsabile di Area, partendo dall'ultimo funzionigramma approvato, ha proceduto a **mappare le attività che possono essere resi con lavoro agile**, specificando le attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Al termine del POLA viene allegata tale mappatura, base fondamentale per attivare lo s.w. Questo lavoro è soggetto ad annuale monitoraggio e revisione.

## **2) Individuazione del personale adibito a s.w.**

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di Area è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti degli uffici a cui risulta preposto. È demandata pertanto al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di principi di rotazione. Spetta ad ogni Responsabile proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati. Inoltre specifici percorsi dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

## **3) Le richieste di lavoro agile**

Le richieste devono essere presentate come da modello allegato, previo interpello da parte del Responsabile. Quelle all'interno del medesimo ufficio, verranno esaminate secondo i seguenti criteri di priorità (richiamando nel punto 1) quelle previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017):

1) i lavoratori con figli fino a dodici anni o senza alcun limite in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratori dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205

2) lavoratrici in stato di gravidanza;

3) i lavoratori che non rientrano nelle categorie precedenti.

Le condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Sempre e comunque lo s. w. non deve pregiudicare la continuità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza.

Il dipendente che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla

## **4) Accordo individuale lavoro agile**

La materia del lavoro agile è trattata nel capo II della legge n. 81/2017 e nel Titolo VI, capo I, del CCNL 2019/2021. L'accordo tra le parti relativo alle modalità di svolgimento del lavoro agile, stipulato per iscritto, è regolato dall'art. 19 della stessa legge e dall'articolo 65 del CCNL che ne fissa i contenuti essenziali, ovvero:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Si allega lo schema di Accordo individuale che tiene conto dei punti sopra indicati.

Rispetto alle fasce di disconnessione dagli apparati di lavoro: in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato ad ogni lavoratore, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Rispetto alle fasce di disconnessione dagli apparati di lavoro In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato ad ogni lavoratore, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il periodo di inoperabilità coincide con quanto indicato nel CCNL 2019/2021, art. 66.

Il periodo di riposo coincide con quello normalmente osservato all'interno dell'orario di lavoro del dipendente.

## **5) Strumenti di rilevazione e verifica periodica**

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Nel limite degli strumenti in uso, si invita ogni Responsabile a differenziare la modalità di rilevazione tra le attività dei collaboratori che si occupano prevalentemente di attività ricorrenti normate da regole e procedure formali e le attività di coloro che svolgono un lavoro relativo all'attuazione di disposizioni normative, di norme di settore dall'elevato contenuto tecnico, oppure che si trovano a fronteggiare situazioni di crisi e di emergenza.

Il progetto di lavoro agile costituisce un documento di microprogrammazione, i cui contenuti e il cui livello di dettaglio possono variare in funzione delle attività svolte dal dipendente, ma anche dal rapporto di fiducia tra responsabile-dipendente, determinato dalle caratteristiche professionali.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

Durante il periodo di emergenza, come detto, è stato strutturato, da parte di ogni Responsabile di area, un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

## **6) Formazione**

L'amministrazione intende organizzare percorsi formativi del personale incentrati sul lavoro in modalità agile, nell'ambito del più generale Piano triennale dei Fabbisogni Formativi, con particolare attenzione ai seguenti temi:

- Rafforzamento delle competenze digitali
- Modalità di lavoro per obiettivi e risultati
- Privacy e sicurezza dei dati

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile, l'amministrazione, compatibilmente con le proprie risorse umane, strumentali ed economiche, intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili)

Nel corso del triennio 2023/2025 si intende proseguire e migliorare, progressivamente, lo s.w. utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020 e partendo, quindi, da quanto già strutturato:

#### Fase di sviluppo intermedio – effettuato nel 2022

- Censire e monitorare le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi

#### Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024/2025

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi

Nell'applicazione e nel miglioramento dell'applicazione del POLA, infine, particolare attenzione sarà data allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

A tale scopo saranno monitorati:

1. la salute organizzativa dell'ente mediante una revisione, se e come necessaria, della mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di smart working;

2. la salute professionale dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;

3. la salute digitale dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;

- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno.

4. la salute economico-finanziaria tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali

allo lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel corso del biennio successivo potranno essere individuati ulteriori indicatori, anche relativi agli impatti esterni ed interni ed effettuate indagini di soddisfazione interna tramite la somministrazione di questionari anonimi.

DIM3. ENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (fase di avvio) (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024/2025	
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>							
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	Adeguare l'organizzazione all'introduzione dello s.w.	Revisione mappatura servizi oggetto del lavoro agile	<i>sì</i>	<i>effettuata</i>	<i>adeguamento annuale</i>	<i>adeguamento annuale</i>	
	Progettazione ed implementazione di un sistema di programmazione e controllo	Monitoraggio del lavoro agile	<i>in parte</i>	<i>effettuato</i>	<i>implementazione</i>	<i>mantenimento</i>	
		Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi	<i>no</i>	<i>effettuata</i>	<i>adeguamento annuale</i>	<i>adeguamento annuale</i>	
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
	Rilevazione dell'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari (competenze organizzative e competenze digitali) e progettazione di adeguati percorsi formativi per la diffusione, il rafforzamento e l'ampliamento delle stesse	posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	<i>90%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>40%</i>	<i>60%</i>	<i>80%</i>	<i>100%</i>	
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	<i>0%</i>	<i>50%</i>	<i>70%</i>	<i>100%</i>	

	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
<b>SALUTE DIGITALE</b>					
Verifica della compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione con l'attuazione ed implementazione del lavoro agile e con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale	n. PC dell'Ente messi a disposizione per lavoro agile	5	<i>da adeguare in base alle esigenze</i>	<i>da adeguare in base alle esigenze</i>	<i>da adeguare in base alle esigenze</i>
	% lavoratori agili dotati di dispositivi mobili dell'Ente e traffico	50%	70%	80%	100%
	Sistema VPN	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	Solo PO	Solo PO	Solo PO	Solo PO
	% Servizi digitalizzati	<i>Sportello telematico: 100%</i>	<i>mantenimento ed adeguamento</i>	<i>mantenimento ed adeguamento</i>	<i>mantenimento ed adeguamento</i>
<b>SALUTE ECONOMICA FINANZIARIA</b>					
Valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	34.413,93	53.457,98	32.000	35.000
	Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	10.000	9.475,09	11.800	11.800

AREA AFFARI ISTITUZIONALI, WELFARE E SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	Attività smartizzabili
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</b>			
		<b>ANAGRAFE</b>	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici	<b>x</b>
			Gestione diritti di segreteria, carte d'identità e cie, giornaliero, quindicinale e mensile	
			Verifica requisiti residenza per richiedenti reddito di cittadinanza	
			Front office giornaliero	
			Autenticazioni di firma, foto e copie - dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione- dichiarazioni di esistenza in vita per pensioni estere	
			Rilascio certificazioni, carte d'identità CARTACEA adulti e minori (residenti all'estero e/o casi urgenti certificabili)	
			Rilascio C.I. cittadini impossibilitati a recarsi in ufficio (presso l'abitazione e/o in casa di cura a Cernobbio)	
			Acquisizione appuntamenti per rilascio C.I.E, su apposito registro prenotazioni	<b>x</b>
			Rilascio C.I.E. - supporto al cittadino in caso di non ricevimento del documento nei tempi stabiliti -	
			Rilascio Certificazioni storiche tramite ricerche di archivio	
			Gestione e tenuta degli archivi informatici inerenti i movimenti della popolazione : nascite, morti, immigrazioni e emigrazioni (attività effettuata in conformità alla normativa sulla c.d. Residenza in tempo reale, nel rispetto dei tempi dettati per le connesse comunicazioni agli altri Comuni interessati al movimento), cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità (ivi comprese le necessarie attività di accertamento intermedie)	<b>x</b>
			Pratiche di ricomparsa cittadini in altri comuni	<b>x</b>
			Aggiornamento patenti e libretti di circolazione: comunicazione delle variazioni previste dalla legge	<b>x</b>
			Richieste di rettifiche anagrafiche in base all'art. 36 d.p.r 396/2000 e per altre motivazioni e aggiornamento CODICI FISCALI	<b>x</b>
			Richieste nulla osta rilascio carta d'identità per non residenti e relativa emissione	<b>x</b>
			Gestione degli accertamenti di dimora per le iscrizioni e per le variazioni di indirizzo, nonché per le cancellazioni per irreperibilità	<b>x</b>
			Registrazione rinnovo permesso di soggiorno e dimora abituale di cittadini extra u.e. e relativo aggiornamento e tenuta del relativo schedario con comunicazione alla Questura	<b>x</b>
			Autentiche firme sugli atti necessari per il trapassi auto (vendite beni mobili)	
			Attestazioni iscrizione anagrafica temporanea e permanente per Cittadini Comunitari	<b>x</b>
			Informazioni allo sportello, registrazioni e certificazione coppie di fatto	
			Gestione ed evasione della corrispondenza con Enti Pubblici e con i Privati	<b>x</b>
			Registrazioni schedario della popolazione temporanea	<b>x</b>
			Registrazioni schedario ricoverati in case di cura	<b>x</b>
			Registrazione in anagrafe di mutamenti di stato civile	<b>x</b>
			Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), istituito con decreto legge del 27.12.2000 n. 392, convertito con legge 28.2.2001 n. 26 presso il Ministero dell' Interno, per un migliore esercizio della funzione di vigilanza e di gestione dei dati anagrafici.	<b>x</b>
			Verifica e aggiornamento della postazione certificata attraverso cui inviare i dati anagrafici al sistema INA-SAIA;	
			Assistenza nell'adempimento degli obblighi di trasmissione dati attraverso l'aggiornamento dei dati presenti nel Sistema INA-SAIA e nella gestione delle problematiche connesse al Sistema INA-SAIA stesso.	<b>x</b>
			Gestione soggetti aventi situazioni ostative all'espatrio	<b>x</b>
			Gestione e tenuta dell'archivio Anagrafico informatico e cartaceo dei Cittadini Italiani Residenti all'estero: iscrizioni, cancellazioni, Rapporti con i Consolati o Ambasciate dei Paesi di riferimento ai fini di tutte le pratiche riguardanti i Cittadini Italiani	<b>x</b>
		<b>STATO CIVILE</b>	Rilascio certificazioni di stato civile	<b>in parte</b>
			Rettifiche art.36 d.p.r. 396/2000	<b>x</b>
			Matrimoni: Pubblicazioni di matrimonio, predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi	
			Unioni Civili: si estendono i medesimi istituti e garanzie previste per i matrimoni	
			Celebrazione Matrimoni Civil/Unioni Civili e/o assistenza al Sindaco o al Soggetto delegato	
			Separazioni-divorzi: predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi	
			Separazioni e scioglimento delle unioni civili e adempimenti connessi	
			Trascrizione Atti di nascita, di matrimonio, di morte, di perdita o riacquisto cittadinanza dei Cittadini Italiani residenti all'estero	<b>x</b>
			Trascrizione Atti di Matrimonio di Cittadini Stranieri e Comunitari	<b>x</b>
			Rilascio Codici Fiscali contestualmente alle Dichiarazioni di nascita di cittadini residenti	<b>x</b>
			Cittadinanze: predisposizione atti per giuramento	
			Accertamento cittadinanza e riconoscimento iure sanguinis e diciottenni nati in Italia	
			Ricezione allo sportello dei testamenti biologici e verifica documentazione	
			Gestione registro comunale testamento biologico	<b>x</b>
			Ricerca atti di stato civile storici per cittadini che vogliono dimostrare cittadinanza "iure sanguinis" e relative risposte alle ricerche	
		<b>ELETTORALE</b>	Revisioni dinamiche ordinarie delle liste elettorali	<b>x</b>
			Revisioni straordinarie delle liste elettorali per consultazioni elettorali o su attivazione da parte di altri comini	<b>x</b>

		Stampa in formato PDF delle liste elettorali generali e sezionali - Tenuta e aggiornamento	x
		Stampa in formato PDF delle liste elettorali generali e sezionali aggiunte - Tenuta ed aggiornamento	x
		Gestione verifica semestrale schedario elettorale da parte della Giunta Comunale	x
		Supporto attività C.E.CIR. ed invio Verbali delle Revisioni, Prefettura e Procura	x
		Gestione Attività Commissione Elettorale Comunale (aggiornamento albo scrutatori - convocazione- verbali)	x
		Stampa e consegna nuove tessere elettorali e relativi tagliandi di convalida degli aggiornamenti (per variazioni di indirizzo o per variazioni del collegio o della circoscrizione)	
		Stampa duplicati tessere elettorali in occasione di consultazioni elettorali (per smarrimento, furto, esaurimento spazi..)	
		Pratica per annotazione diritto di voto assistito su tessera elettorale	
		Albo presidenti seggio: tenuta e aggiornamento	x
		Albo scrutatori: tenuta ed aggiornamento	x
		Albo giudici popolari: tenuta e aggiornamento - creazione fascicoli personali	x
		Creazione, Gestione e aggiornamento dei Fascicoli Elettorali elettronici degli Elettori Residenti , dei Residenti all'Estero, dei cittadini comunitari	
		Gestione e tenuta dello schedario dei soggetti aventi situazioni ostative al voto (interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici)	
		Revisioni semestrali (Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui	x
		Rapporti con la Prefettura	x
		Organizzazione delle Consultazioni Elettorali (Amministrative-Regionali-Politiche- Europee) e Referendarie	
		Gestione della fase del caricamento dati elettorali e invio alla Prefettura	
		Rendicontazione spese sostenute per le consultazioni elettorali ai fini del rimborso da parte dello Stato o della Regione	x
		Nomina e gestione scrutatori - gestione presidenti di seggio in occasione di consultazioni elettorali	
		Statistica semestrale dati elettorali su applicativo ministeriale DAIT SERVIZI	x
		Gestione raccolta firme per sottoscrizioni proposte di legge, referendum...	
		Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali	x
		Rilascio copie delle liste elettorali con verifica presupposti di legge	x
	<b>LEVA E AFFARI MILITARI</b>	Formazione liste di leva	x
		Stampa liste di leva - pubblicazione e predisposizione documentazione varia	x
		Richiesta/acquisizione estratti nascita per iscrivendi alla leva	x
		Stampa appositi stampati singoli, "generalità dell'iscritto di leva"	
		Predisposizione libretto lista leva	
		Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva	x
		Eventuale registrazione e consegna congedi militari	
		Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva	x
	<b>CENSIMENTI E STATISTICA</b>	Selezione e nomina dei rilevatori comunali censimenti	x
		Nomina rilevatori, redazione contratto per l'incarico e liquidazione compensi	x
		Rilevazione nel periodo previsto > raccolta questionari	
		Spedizione questionari cartacei	
		Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche	x
		Revisione finale dei dati di variazione anagrafica	x
		Attività ordinaria: rilevazione ed invio dati alla Prefettura e all'ISTAT	x
		Rilevazione con scadenza mensile:	x
		Iscritti in anagrafe per nascita - Mod. Istat P4	x
		Cancellati dall'anagrafe per decesso - Mod. Istat P5	x
		Eventi demografici di stato civile - Mod. Istat D7A	x
		Matrimoni - Mod. Istat D3	x
		Unioni Civile - Modello Istat D3U	x
		Rilevazione degli accordi extragiudiziali di separazione o divorzio - Mod.Istat SC.6-12 sd	x
		Indagine su decessi e cause di morte - Mod. Istat D4 - D4bis	x
		Elenchi anagrafici per nati morti iscritti cancellati e variazioni di indirizzo alla ASST LARIANA	x
		Elenchi nominativi dei morti residenti e non residenti ad ATS INSUBRIA	x
		Comunicazioni mensili agli uffici interni per movimenti anagrafici	x
		Elenchi deceduti al casellario - Trasmissione telematica mensile	x
		Rilevazione con scadenza annuale:	x
		Rilevazione delle liste Anagrafiche Comunali (LAC)	x
		cittadini residenti nati, morti, iscritti e cancellati - Mod. Istat P2&P3	x
		cittadini stranieri residenti nati, morti, iscritti e cancellati - Mod. Istat P2&P3	x
		Rilevazione annuale degli eventi di stato civile - Mod. Istat D7A annuale	x
		Trasmissione semestrale elenchi italiani trasferiti all'estero all'Agenzia dell'Entrate - Legge 133/2008	x
		Statistica trimestrale Unioni Civili costituite e contratti di convivenza registrati	x

		Statistica trimestrale delle DAT - disposizioni anticipate di trattamento	<b>x</b>
		Statistica trimestrale del numero e dei versamenti a favore dello Stato per le CIE (carta di identità elettronica) rilasciate	<b>x</b>
		Statistica bimestrale e annuale delle carte di identità cartacee rilasciate	<b>x</b>
		Trasmissione alla Questura dei cartellini di carta di identità cartacee rilasciate	
		Rilevazioni svolte a richiesta di uffici interni, enti e società pubbliche	
		Altre Rilevazioni svolte su incarico dell'ISTAT	<b>x</b>
	<b>TOPONOMASTICA</b>	Comunicazioni all'Agenzia del Territorio per aggiornamento archivio catastale	<b>x</b>
		Gestione procedura di intitolazione varie (vie, piazze, parchi, sale, etc.)	<b>x</b>
		Verifica esatta numerazione civica esistente o su richiesta o d'ufficio	<b>in parte</b>
		Aggiornamento stradario (viario e numeri civici)	<b>x</b>
	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	Gestione sportello per il pubblico	
		Concessioni manufatti per tumulazioni (loculi, ossari, pose cassetine)	<b>x</b>
		Atti amministrativi per inumazioni	<b>x</b>
		Estumulazioni ordinarie e adempimenti conseguenti ( es. ordinanza, inoltre comunicazione massiva ai concessionari interessati dalle	<b>x</b>
		Estumulazione straordinaria e adempimenti conseguenti (es. verifiche con anagrafe, emissione autorizzazione)	<b>x</b>
		Esumazioni ordinaria (Emissione ordinanza dei defunti da esumare tramite anagrafe anche di altri Enti)	<b>x</b>
		Esumazione straordinaria (autorizzazione previa verifica con ufficio anagrafe)	<b>x</b>
		Verifica dati canonici con ditta SAIE per emissione fattura	<b>x</b>
		Servizi Funerari: organizzazione generale per il Territorio, ivi compresi i rapporti con le Agenzie Funerarie	<b>x</b>
		Istruttorie pratiche di cremazione e affidamento ceneri e dispersione ceneri	<b>in parte</b>
	<b>ALTRI SERVIZI AL CITTADINO</b>	Carte sconto benzina (rilascio, acquisizione modulistica ed inserimento richieste in portale Regione Lombardia)	<b>x</b>
		Carte sconto benzina (rilascio, acquisizione modulistica per annullamento veicoli in portale Regione Lombardia)	<b>x</b>
		Archiviazione e gestione di tutte le richieste inerenti la carta sconto benzina	
		Rilascio PIN tessera sanitaria (CRS)	
		Ricevimento, registrazione e consegna atti giudiziari depositati presso il Comune	

SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			
	SEGRETERIA GENERALE	Predisposizione ordine del giorno (proposte di deliberazioni e informative) e convocazione Giunta	x
		Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti della Giunta da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla segreteria nell'atto stesso	x
		Pubblicazione delle deliberazioni e fase successiva: certificazione dell'avvenuta pubblicazione	x
		Trasmissione elenco ai capigruppo e agli uffici eventualmente interessati	x
		Restituzione informative agli uffici con indicazioni della Giunta	x
		Convocazione delle sedute del Consiglio comunale, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari (comunicazione con pec/mail ai consiglieri; predisposizione manifesto e sua pubblicazione e diffusione; stampa, informative Prefettura, Comunità Montana, Carabinieri)	x
		Assistenza al Presidente del Consiglio nella predisposizione dell'ordine del giorno	x
		Verifica proposte in itinere, controllo della completa presentazione e deposito delle stesse	x
		Supporto al Segretario Generale per la redazione dei verbali delle sedute e successiva sbobinatura delle registrazioni audio con predisposizione dell'atto relativo alla lettura ed approvazione dei verbali	x
		Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla segreteria nell'atto stesso	x
		Pubblicazione delle deliberazioni e fase successiva: certificazione dell'avvenuta pubblicazione	x
		Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: evasione e attività connesse	in parte
		Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei gettoni spettanti ai Consiglieri	x
		Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei rimborsi spese spettanti agli amministratori (consiglieri e assessori)	x
		Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale per espletamento propria attività	x
		Assistenza al Segretario Generale per espletamento propria attività	x
		Gestione procedura di nomina - sostituzione	x
		Attestazione di conformità degli atti su richiesta degli uffici interni o dall'esterno	x
		Gestione sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di competenza	x
		Pubblicazioni Albo Pretorio on-line	x
		Determinazioni: registrazione/numerazione, pubblicazione albo per quelle di competenza	x
		Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: registrazione/numerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni di Giunta e Consiglio pubblicate, relativo accesso agli atti e tenuta archivio	x
		Attività di segreteria per il responsabile di area	x
		Predisposizione in bozza di lettere, atti di determinazione, di deliberazione, di liquidazione	x
		Gestione acquisti di settore, acquisti in rete, MEPA, SINTEL, gestione adempimenti ANAC	x
		Gestione iscrizione alle associazioni intercomunali.	x
		Gestione iter di conservazione digitale atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) contratti registro giornaliero del protocollo	x
		Gestione punto di accoglienza dei cittadini all'ingresso del municipio per prime informazioni	
		Raccolta e inoltra reclami presentati al punto di accoglienza	
		Tenuta e consegna atti tributari depositati	
		Tenuta e consegna atti giudiziari depositati dall'Ufficiale Giudiziario	
		Gestione del centralino telefonico	in parte
		Gestione automezzi comunali in uso all'area	
		Gestione del protocollo informatico	x
		Apertura, destinazione e protocollazione posta in entrata	x
		Smistamento corrispondenza cartacea	
		Gestione della PEC istituzionale, con protocollazione nel sistema delle comunicazioni pervenute all'Ente	x
		Consegna corrispondenza da spedire presso l'ufficio postale	
		Imbustamento e affrancatura corrispondenza in uscita	
		Spedizione raccomandate di tutti i servizi	
		Gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente	x
	NOTIFICHE	Registrazione su registro notifiche degli Atti	x
		Esecuzione delle notifiche a mani o tramite uso accessorio di raccomandata e PEC di atti amministrativi e tributari	
		Deposito di atti amministrativi e tributari notificati	
		Tenuta e consegna ai destinatari degli atti amministrativi e tributari depositati	
		Restituzione atti notificati agli enti richiedenti	x
		Pubblicazione all'albo pretorio di atti tributari notificati	x
		Richiesta pagamento diritti di notifica	x
		Gestione archivio cartaceo ed elettronico notifiche e depositi atti amministrativi e tributari	
		Autenticazione atti notificati e atti pubblicati	
		Pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti da enti esterni	x
		Redazione della relazione della pubblicazione all'albo di tutti gli atti	x

		Restituzione atti pubblicati con referta agli enti richiedenti	<b>x</b>
		Supporto agli uffici demografici (consegna tessere elettorali e segnalazioni irreperibili)	
		Gestione bacheche e servizi vari da fattorino intramoenia ed extramoenia	
		Attività di supporto all'ufficio tributi (segnalazioni dati rilevati nel corso di notificazione atti e notifiche)	<b>x</b>
		Riscontro avvenuto pagamento dei diritti di notifica da parte di altri Enti	<b>x</b>
	<b>UFFICIO LEGALE</b>	Acquisizione parere giunta per costituzione in giudizio o richiesta del Responsabile di consulenza legale stragiudiziale	<b>x</b>
		Ricerca dell'avvocato tramite procedura pubblica nei limiti in cui quest'ultima sia dovuta o tramite elenco dell'ente in caso di costituzione	<b>x</b>
		Predisposizione delibera e determina per affidamento incarico ed impegno di spesa	<b>x</b>
		Liquidazione fattura avvocato	<b>x</b>
	<b>UFFICIO CONTRATTI</b>	Stipula atti in forma pubblica amministrativa e scritture private registrate e non, con predisposizione di lettera da inviare al contraente per la stipula	<b>x</b>
		Verifica cauzioni	<b>x</b>
		Verifica polizza assicurativa	<b>x</b>
		Verifica pagamenti imposta di bollo, registro, e diritti di rogito	<b>x</b>
		Procedimento di registrazione del contratto e repertoriazione	<b>x</b>
		Creazione plico per successiva registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate (inserimento nel programma Halley dei dati e degli atti necessari)	<b>x</b>
		Registrazione telematica contratto Agenzia delle Entrate	<b>x</b>
		Vidimazione repertorio	<b>in parte</b>
		Ripartizione e liquidazione diritti di rogito	<b>x</b>
	<b>UFFICIO ASSICURAZIONI</b>	Gestione delle Polizze Assicurative dell'Ente	<b>x</b>
		Atti amministrativi inerenti alla gestione (impegni e liquidazioni carichi contabili)	<b>x</b>
		Apertura e gestione dei sinistri passivi (anche mediante acquisizione relazioni ufficio tecnico, verbali PL se esistenti)	<b>x</b>
		Apertura e gestione dei sinistri attivi	<b>x</b>
		Rapporti con il broker	<b>x</b>
		Predisposizione proposte di delibera per le liquidazioni dei sinistri passivi sotto franchigia	<b>x</b>

	<b>POLITICHE SOCIALI E ASILO NIDO</b>		
		<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Segretariato sociale: colloqui di primo livello, colloqui di filtro (orientamento, informazione, valutazione per eventuale presa in carico)
			Predisposizione proposte deliberative, determinazioni e liquidazione fatture servizio
			Servizio sociale professionale su mandato dell'autorità giudiziaria e/o su segnalazione da parte di altro ufficio o Ente/servizio competente in materia; presa in carico; elaborazione progetto individualizzato; case management; valutazione
			Rapporto con l'Azienda Speciale Comasca Lariana per attività delegate: ufficio di Piano (servizio di supporto tecnico e amministrativo) tutela minori, affidi, servizio orientamento lavorativo, voucher assistenza domiciliare
			Attività di raccordo: Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; ufficio di piano per Tutela Minori; Problematiche abitative; Caritas e terzo settore; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ATS, associazioni, enti, scuole, privato sociale...).
			Servizio educativo scolastico in favore di disabili: affidamento del servizio, monitoraggio prestazioni, verifica con utenti e famiglie, gestione amministrativa
			Raccordo di rete: famiglie, Enti e soggetti terzi su casi di comune gestione, organizzazioni di volontariato
			Ricoveri e inserimenti in Centri diurni (SFA, CSE, CDD): supporto nella scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati
			Servizi domiciliari minori, disabili, anziani: raccordo con enti accreditati, monitoraggio prestazioni, verifica con utenti, gestione
			Ricoveri e inserimenti in strutture residenziali (RSA, RSD): supporto nella scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati
			Attività di protezione giuridica: amministrazioni di sostegno, curatele, tutele; monitoraggio e verifica con utenti, rendicontazioni
			Servizi di socializzazione e coesione di comunità: programmazione e organizzazione attività in accordo con Terzo settore
			Politiche giovanili: programmazione e organizzazione attività in accordo con associazionismo
			Gestione benefici economici diretti e indiretti: gestione pratiche concessione contributi economici e bonus vari; controlli su contributi
			REI e reddito di cittadinanza: monitoraggio, controllo e verifica
			Gestione e implementazione del casellario dell'assistenza (banca dati INPS)
			Accompagnamento a servizi socio-sanitari e sanitari territoriali
			Segnalazione e istruttoria inserimenti lavorativi utenti svantaggiati
		<b>SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI</b>	Gestione e monitoraggio convenzione con ALER per la gestione alloggi popolari comunali: programmazione interventi, raccordo con assegnatari per istruttoria manutenzioni
			Gestione associata con l'ambito delle procedure di assegnazione degli alloggi comunali: elaborazione piano annuale e triennale offerta abitativa, collaborazione alla stesura degli avvisi.
			Assistenza ai cittadini per la richiesta on line di assegnazione alloggi
			Assistenza agli assegnatari per l'erogazione del contributo di solidarietà regionale
		<b>SERVIZI PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO</b>	Organizzazione e programmazione dello Sportello lavoro: orientamento formativo e lavorativo, accompagnamento al lavoro, matching domanda/offerta di lavoro
			Promozione e realizzazione di tirocini extracurricolari nelle attività dell'Ente
			Monitoraggio percorsi dotati, attività di ricerca, inserimenti lavorativi
		<b>SERVIZIO NIDO</b>	Gestione organizzativa generale del servizio: gestione associata, co-progettazione del servizio, assemblea dei genitori, comitato di gestione
			Raccolta domande di iscrizione e formulazione graduatoria: verifica mantenimento dei requisiti, controllo vaccinazioni
			Elaborazione delle rette
			Assistenza per adesione a misura regionale Nidi gratis
			Rapporti con le famiglie degli utenti
			Gestione e approvvigionamento delle forniture necessarie al funzionamento della struttura
			Monitoraggio della spesa del servizio
			Predisposizione proposte deliberative, determinazioni e liquidazione fatture servizio

<b>SERVIZI SCOLASTICI E PER I MINORI</b>			
	<b>ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA</b>	Sistema educativo integrato - 0-6 anni - D.Lgs. 67/2017: gestione risorse trasferite dalla Regione, organizzazione attività per i minori residenti, monitoraggio utilizzo fondi, rendicontazione.	<b>x</b>
		Convenzioni con le scuole dell'infanzia private (autonome e paritarie): gestione amministrativa	<b>x</b>
		Accordo con l'Istituto comprensivo per la gestione della scuola dell'infanzia statale	<b>x</b>
		Autorizzazione all'esercizio delle sezioni primavera	<b>x</b>
		Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni, liquidazione fatture	<b>x</b>
	<b>SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</b>	Coordinamento con istituzioni scolastiche in ordine ai servizi ausiliari all'istruzione di competenza del comune	<b>x</b>
		Organizzazione e gestione amministrativa del servizio pre-scuola scuola primaria	<b>x</b>
		Organizzazione e gestione amministrativa del servizio post-scuola scuola dell'infanzia e scuola primaria	<b>x</b>
		Organizzazione e gestione amministrativa del servizio di assistenza al trasporto e accompagnamento alunni scuola primaria	<b>x</b>
		Organizzazione servizio pedibus: monitoraggio funzionamento e controllo	<b>x</b>
		Gestione amministrativa del servizio mensa scolastica in concessione per scuola dell'infanzia, primarie e secondaria statali	<b>x</b>
		Raccolta iscrizioni ai servizi e disposizioni per l'ammissione/revoca	<b>x</b>
		Adempimenti in merito a diete speciali per alunni: raccolta e gestione certificazioni, attestazioni	<b>x</b>
		Monitoraggio e controllo diretto del servizio di mensa scolastica: customer satisfaction	<b>in parte</b>
		Coordinamento delle attività della commissione mensa	<b>x</b>
	<b>DIRITTO ALLO STUDIO</b>	Accordo con l'Istituto comprensivo per l'attuazione del piano dell'offerta formativa: raccordo con l'Ente e gestione amministrativa	<b>x</b>
		Fornitura gratuita dei libri di testo della scuola primaria	<b>x</b>
		Gestione e controllo dell'anagrafe scolastica - obbligo di frequenza	<b>x</b>
		Convenzione per la gestione associata della Scuola secondaria statale	<b>x</b>
		Dote scuola: informativa e assistenza alle famiglie per la presentazione dell'istanza	<b>in parte</b>
	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b>	Coordinamento rapporti con le scuole secondarie superiori	<b>x</b>
		Organizzazione, avvio e monitoraggio realizzazione tirocini curriculari studenti secondaria superiore	<b>x</b>
		Coordinamento rapporti con le Università per tirocini curriculari e extracurriculari	<b>x</b>
	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>	Promozione delle attività e degli eventi per l'aggregazione dei giovani	<b>x</b>
		Organizzazione e promozione di attività per la sensibilizzazione della partecipazione giovanile a processi di cittadinanza attiva	<b>x</b>
	<b>SERVIZI RICREATIVI PER MINORI</b>	Organizzazione e gestione amministrativa del centro ricreativo estivo	<b>x</b>
		Ammissione al servizio e determinazione tariffe	<b>x</b>
		Monitoraggio e controllo delle attività	<b>x</b>

AREA LLPP	SERVIZI	UFFICI	Attività smartizzabili	
INFRASTRUTTUR E ECOLOGIA E AMBIENTE		ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Partecipazione all'attività di programmazione	
			Partecipazione alla predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi studi di fattibilità gestiti internamente ed esternamente e programmazione biennale servizi e forniture	X
			Front Office	
			Controllo parte amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, ordinanze, ..... ) dell'area e inserimento nel sistema informatico	X
			Attività di verifica e liquidazione fatture	X
			Gestione attività accesso agli atti dell'area	
			Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti	X
			Gestione piattaforme digitali osservatorio OO.PP.	X
			Gestione piattaforme digitali rendicontazione contributi esterni per la realizzazione di opere e acquisizione di beni e servizi	X
			Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se non gestiti dalla SAP	X
			Rapporti con la SAP per appalti lavori pubblici e servizi e forniture dell'area	X
	<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>		
	OO.PP.	LAVORI PUBBLICI	Gestione BDAP	X
			Gestione osservatorio lavori pubblici	X
			Procedure espropriative	
			Collaborazione per gestione e collaudo di opere di urbanizzazione a scomputo oneri	
			Predisposizione progetto in tutte le sue fasi	
			Verifica e validazione del progetto	
			Predisposizione atti d'appalto e gestione appalto	X
			Contabilità e direzione lavori	
			Collaudo	
			Gestione fasi progettuali	
			Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo	
	Sopralluogo in sito			
	Partecipazione a bandi di finanziamento opere pubbliche	X		
	OO.PP.	MANUTENZIONI	Sopralluoghi per la valutazione degli interventi al fine di verificare l'opportunità dello stesso, e quindi l'entità economica per attività di:	
			Manutenzione del verde, giochi , arredo urbano	
			Manutenzione strade, marciapiedi, parcheggi	
			Manutenzione e pulizia stabile comunale, centri civici, ambulatori e biblioteca	
			Manutenzione immobili del patrimonio disponibile e indisponibile	
			Gestione impianti termici immobili comunali	
			Allestimenti elettorali, spazi di propaganda e seggi	
Manutenzione dei cimiteri comunali				
Rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione				
Autorizzazioni manomissione suolo pubblico per sottoservizi e illuminazione pubblica				
Predisposizione progetti manutentivi in tutte le sue fasi				
Predisposizione atti d'appalto e gestione appalto				
Contabilità e direzione lavori/contratto				
Collaudo				
Contabilità, direzione lavori e collaudo				
Gestione eventuali contenziosi				
Gestione delle segnalazioni ricevute sia dagli utenti interni che esterni e dai cittadini			X	
Supporto tecnico e logistico alle manifestazioni organizzate da altri settori comunali				
Gestione servizio sgombero neve e salatura strade				
Gestione servizio idrico integrato (rapporti con ufficio d'ambito e con soggetto gestore reti)				
Coordinamento Consorzio Forestale e Comunità Montana per gestione patrimonio conferito (aree boschive montana)				
Gestione automezzi comunali in uso				

		Manutenzione reticolo idrico minore	
		Coordinamento realizzazione interventi in-house	
		Gestione magazzino e attrezzature da lavoro	
<b>AMBIENTE</b>	ecologia ed ambiente	Gestione del contratto affidato all'esterno relativo ai servizi di igiene urbana e ambientale	
		Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)	<b>X</b>
		Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti	
		Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti l'abbandono abusivo dell'amianto nel territorio comunale	
		Collaborazione con SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive	<b>X</b>
		Disinfestazione e derattizzazione	
		Lotta alla processionaria	
		Gestione interventi di carattere igienico – sanitario	
		Gestione rapporti e progetti con Consorzio Forestale	
		Gestione segnalazioni	<b>X</b>
		Gestione centro raccolta rifiuti	
<b>SALUTE E SICUREZZA SUL</b>		Responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione	
		Gestione amministrativa del Medico Competente	<b>X</b>
		Acquisto attrezzature squadra d'emergenza e cassette pronto soccorso	

AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	Attività smartizzabili		
	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</b>		Partecipazione all'attività di programmazione e di controllo di gestione	x		
			Programmazione biennale servizi e forniture	x		
			Front office			
			Gestione amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, disposizioni gestionali ..... ) dell'area con inserimento nel sistema informatico	x		
			Gestione attività accesso agli atti dell'area			
			Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti	x		
			Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se non gestiti dalla SAP	x		
			Rapporti con la SAP per servizi e forniture dell'area	x		
			Gestione sponsorizzazioni	x		
			Progettazione per la richiesta di finanziamenti su bandi	x		
			Adesione e partecipazione a progetti e programmi sovracomunali	x		
			Gestione Dote Comune	x		
			Gestione Leva Civica Regionale	x		
			Gestione Servizio Civile Nazionale	x		
			Gestione delle risorse strumentali assegnati	x		
			Gestione del personale assegnato (anche tramite portale del dipendente)	x		
	<b>BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO</b>	<b>BIBLIOTECA</b>		Gestione prestito e interprestito tramite software dedicato		
				Consultazione in sede del materiale non in prestito		
				Gestione anagrafe degli utenti	x	
				Acquisizione documentaria (libri, riviste, multimedia) con relativo accodamento nell'inventario	x	
				Gestione dello scarto di libri e materiale multimediale		
				Promozione e animazione dei servizi bibliotecari con organizzazione di iniziative (incontri con gli autori, Parolario ecc...)	in parte	
				Gestione convenzione per l'adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale	x	
				Progetti "Città del Libro", "Comune che legge"	x	
				Gestione lasciti e donazioni	x	
		Consulenza bibliografica e assistenza all'utenza				
		<b>ARCHIVIO STORICO</b>			Conservazione e ordinamento dell'archivio storico	
					Gestione dello scarto documentale	
					Consultazione in sede	
					Promozione di attività didattica, di studio e di ricerca, di valorizzazione	in parte
					Raccordo costante con il servizio di protocollo per la gestione dell'archivio di deposito	
	Salvaguardia e acquisizione di documenti e archivi di interesse storico locale					
	<b>CULTURA</b>			Organizzazione, gestione e promozione di eventi, manifestazioni e attività culturali	in parte	
				Collaborazione con gli altri uffici per l'iter autorizzativo licenze di spettacolo	x	
				Gestione del calendario unico degli eventi	x	
				Adesione a progetti e programmi sovracomunali (es. Città dei Balocchi, Teatro Sociale, Lake Como Film Festival, Orticolario ...)	in parte	
				Coordinamento Safety & Security	x	

**PROMOZIONE  
TURISTICA,  
CULTURALE E  
SPORTIVA**

<b>CULTURA E MUSEO DI VILLA BERNASCONI</b>	<b>VILLA BERNASCONI</b>	Gestione progetto "Liberty Tutti"	<b>x</b>
		Ricerca, cura, gestione delle collezioni e del concept museale	<b>in parte</b>
		Gestione servizi per l'accoglienza del pubblico (biglietteria, bookshop ...) e audience development	
		Gestione servizi educativi	<b>in parte</b>
		Organizzazione di eventi e mostre	<b>in parte</b>
		Adesione e partecipazione al sistema museale regionale e alla Route Européenne de l'Art Nouveau	<b>x</b>
		Coordinamento e gestione del PIC-Tem #LibertyInLombardia	<b>x</b>
		Partecipazione all'Osservatorio digitale dei beni culturali	<b>x</b>
		Fund raising, promozione e marketing	<b>x</b>
		Gestione allestimenti, gestione ordinaria dell'edificio e del piano di conservazione programmata	<b>in parte</b>
		Raccordo con i servizi demografici per la celebrazione dei matrimoni/unioni civili	
		Concessione spazi per utilizzo di terzi	
		<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>CED</b>
Gestione Disaster Recovery e della sicurezza informatica	<b>x</b>		
Coordinamento adempimenti normativa privacy nell'ente	<b>x</b>		
Gestione Ambiente Halley, posta elettronica e sito web	<b>x</b>		
<b>COMUNICAZIONE E STAFF DEL SINDACO</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	Gestione del Piano di Comunicazione dell'ente (tradizionale e digitale)	<b>x</b>
		Attività di ufficio stampa	<b>x</b>
		Attività di PR	<b>x</b>
		Social Media Marketing	<b>x</b>
		Aggiornamento pannelli a messaggio variabile e sistemi di messaggistica	<b>x</b>
		Assistenza redazionale e grafica dei manifesti e volantini, pieghevoli e locandine su richiesta degli altri uffici dell'Ente	<b>x</b>
	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	Assistenza al sindaco nelle pubbliche cerimonie	
		Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza.	<b>in parte</b>
		Assistenza agli altri Amministratori nella gestione dell'agenda degli incontri	<b>x</b>
		Gestione degli affari generali e delle questioni relative ad istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco, e non demandate, per competenza, ad altri servizi	<b>x</b>
		Gestione dell'agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco e con gli Amministratori	<b>x</b>
		Supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, le Aziende e la Cittadinanza, avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonico, corrispondenza cartacea ed elettronica;	<b>x</b>
		Gestione e disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e della sua comunicazione istituzionale	<b>x</b>
		Collaborazione organizzativa del cerimoniale e nonché delle funzioni di rappresentanza. Organizzazione e promozione delle cerimonie istituzionali	
		Organizzazione e promozione di eventi ed iniziative di particolare interesse (grandi eventi)	<b>in parte</b>
		Gestione patrocini	<b>x</b>
		Gestione rapporti con le associazioni e bando per la concessione di contributi	<b>x</b>

		Coordinamento del Tavolo del Verde e del progetto "Qui c'è Campo"	<b>x</b>	
		Gestione del marchio di qualità ambientale "Comune fiorito"	<b>x</b>	
<b>TURISMO, SPORT E MARKETING TERRITORIALE</b>	<b>PROMOZIONE TURISTICA E MARKETING TERRITORIALE</b>	Gestione stagionale dell'infopoint	<b>x</b>	
		Raccordo con l'ufficio patrimonio nella gestione della convenzioni di concessione dell'edificio	<b>x</b>	
		Promozione turistica e valorizzazione del brand Cernobbio	<b>x</b>	
		Ceazione di itinerari tematici e stagionali, animazione del Centro storico e degli attrattori sul territorio	<b>in parte</b>	
		Imposta di soggiorno: destinazione dei proventi	<b>x</b>	
		Imposta di soggiorno: raccordo con gli altri uffici preposti al controllo e alla gestione dell'imposta	<b>x</b>	
		Collaborazione con Villa Erba con finalità turistiche	<b>x</b>	
		Gestione di accordi con IATH per la gestione integrata di studi e/o servizi	<b>x</b>	
		Adesione a circuiti o reti europee di collaborazione in ambito turistico	<b>x</b>	
		Gestione del Piano di Comunicazione turistica (tradizionale e digitale)	<b>x</b>	
		Partecipazione diretta ed indiretta a fiere ed eventi	<b>in parte</b>	
		Collaborazione all'interno del "Patto per il Lago di Como, Ceresio e laghi minori"	<b>x</b>	
		Ideazione e gestione di iniziative coordinate con gli operatori cernobbiesi (e non) di marketing territoriale	<b>x</b>	
		<b>SPORT</b>	Organizzazione, gestione e promozione di eventi, manifestazioni e attività sportive	<b>in parte</b>
			Raccordo con l'ufficio patrimonio nella gestione delle convenzioni di concessione delle strutture sportive	<b>x</b>

AREA	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	Attività smartizzabili	
		CONTABILITA':	1) finanziaria	X	
			2) di cassa	X	
			3) patrimoniale	X	
			Supporto ai revisore dei conti (VERIFICHE, SIQUEL, CONTE, PARERI)	X	
			Gestione delle entrate e della spesa:		
			- emissione ordinativi di pagamento	X	
			- emissione ordinativi d'incasso	X	
			emissione fatture attive	X	
			Registrazione prima nota fatture	X	
			Verifica costante equilibri di bilancio	X	
			Coordinamento e supporto settori per entrate su tesoreria	X	
			coordinamento e supporto ai settori per verifica fatture fornitori	X	
			Gestione delle liquidazioni di spesa: numerazione generale, tenuta del registro e controllo.	X	
			verifica analisi e predisposizione mandati e reversali stipendi	X	
			Gestione del Conto Corrente Postale generale.	X	
			Coordinamento e supporto settori per conti correnti specifici	X	
			Verifica equilibri delle partite di giro del bilancio.	X	
			Verifica conti degli Agenti Contabili interni a danaro - Parificazione -		
			Verifica analitica Conto del Tesoriere	X	
			Verifica codice Siope+	X	
			Verifica dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio con la collaborazione dei responsabili dei capitoli	X	
			Redazione relazione al consuntivo per parte riferita alla gestione del bilancio;	X	
			Predisposizione di:		
			- Bilancio di previsione	X	
			DUP	X	
			Ricerca dati e loro rielaborazione per allegati di bilancio.	X	
			Elaborazione certificazione di bilancio.	X	
			Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile	X	
			Predisposizione e gestione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario	X	
			Rendiconto della gestione	X	
			allegati e certificazioni connesse (quadri riassuntivi-proventi vincolati-parametri deficitari)	X	
			Analisi e verifica della contabilità economico patrimoniale	X	
			relazione della Giunta Comunale	X	
			Redazione note informative crediti/debiti con le società ed enti partecipati	X	
			Predisposizione variazioni di bilancio.	X	
		Predisposizione salvaguardia degli equilibri di bilancio.	X		
		Supporto agli organi politici per le sedute consiliari di approvazione degli atti di competenza	X		
		Gestione prelievi dal fondo di riserva e relative comunicazioni consiliari.	X		
		mutui: variazione post ammortamento, liquidazione rate, estinzioni	X		
		contabilità irap e dichiarazione	X		
		assistenza uffici per impegni di spesa - aspetti finanziari-economici-fiscali-giuscontabili	X		
		elaborazione con utc piano triennale opere pubbliche e loro finanziamento	X		
		verifica contabile del piano programma acquisti biennali	X		
		elaborazione delibere e determine	X		
		registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata/analisi propedeutica all'emissione dei pareri contabili	X		
		studio e analisi disposizioni di legge in materia finanziaria e contabile	X		
		predisposizione certificato spese di rappresentanza	X		
		verifica crediti/debiti con società partecipate e redazione bilancio consolidato	X		
		contabilità IVA (verifica registrazione, liquidazioni mensili e dichiarazione annuale)	X		
		vincolo pareggio di bilancio ( monitoraggi- trasmissioni dati alla Ragioneria dello Stato)	X		
		supporto per elaborazione atti di comunicazione	X		
		elaborazione e trasmissione dati alla BDAP	X		
		elaborazione e trasmissione file alla ragioneria dello Stato per piattaforma	X		
		elaborazione e trasmissione files per pubblicazione dati ai sensi D.Lgs. 33 2013	X		
		<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>	
		RAGIONERIA	ECONOMATO:	gestione anticipazioni economiche ordinarie e speciali per spese improvvise e urgenti	
				Gestione del magazzino carta, cancelleria e toner; consegna ai vari uffici dell'Ente	
				Supporto agli uffici per predisposizione corretta dei buoni economici	X
		RAGIONERIA	CONTROLLO DI GESTIONE	Unità di riferimento per il coordinamento di dati economico-finanziari e di supporto ai centri di costo relativi ai singoli settori.	X
		<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>	
		TRIBUTI	ENTRATE:	Funzioni di front office ed back office delle entrate tributarie, nello specifico gestione delle denunce ed elaborazione della banca dati dell'anagrafe tributarie mediante supporto del programma informatico :	
				- dell'imposta comunale sugli immobili (IMU) per gli anni pregressi;	X
				-preparazione del gettito imposta municipale propria (IMU),	X
				-della tariffa per i servizi a domanda individuale (TASI) per gli anni pregressi	X
				- della tariffa di igiene ambientale (TIA, TARES, TARI) per gli anni pregressi,	X
				preparazione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARI)	X
				- predisposizione di ruoli ordinari , suppletivi e ruoli coattivi,	X
				determinazione di piani di ammortamento relative a richieste di rateazione di cartelle esattoriali o avvisi bonari inviati dal comune	X
				rapporti con il concessionario dei proventi dell'imposta sulla pubblicità e diritti di affissioni;	X



		Adempimenti relativi alla trasparenza sul sito istituzionale per la parte di propria competenza	X
<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>	
		Gestione contratti telefonici	X
		Gestione contratti energia e gas	X
		Gestione CIG per le varie utenze	X
		Predisposizione atti per adesione alle forniture sul mercato elettronico	X
		Gestione utilizzo sale comunali	X
<b>PATRIMONIO</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Gestione degli immobili dell'ente con supporto all'amministrazione nella scelta di come utilizzare le strutture (valorizzazione, alienazione, locazione...)	X
		Adempimenti denuncia immobili nella piattaforma ministeriale	X

AREA PIANIFICAZIONE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	Attività smartizzabile
<b>PIANIFICAZIONE</b>		ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Partecipazione all'attività di programmazione	X
			Partecipazione alla predisposizione della programmazione biennale servizi e forniture	X
			Front Office	
			Inserimento pratiche edilizie, controllo ricevibilità e assegnazione su disposizione del	X
			Controllo parte amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, ordinanze, ..... ) dell'area e inserimento nel sistema informatico	X
			Attività di verifica e liquidazione fatture	X
			Accesso agli atti ed alle informazioni di competenza dell'area. Gestione attività accesso agli atti	
			Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti	X
			Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se	X
			Invio rapporti mensili abusi edilizi (DPR380/01)	X
<b>SERVIZI</b>	<b>uffici</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>		
URBANISTICA	URBANISTICA	Verifica e recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, predisposizione osservazioni e pareri in merito a tali atti di pianificazione ed agli atti di pianificazione dei comuni confinanti		
		Affidamento incarichi esterni per la redazione di varianti ed adeguamenti del Piano di Governo	X	
		Gestione del procedimento per la redazione delle varianti al Piano di Governo del Territorio e		
		Gestione del piano cimiteriale		
		Gestione del Piano dei Servizi allegato al Piano di Governo del Territorio		
		Messa a disposizione di tutti i dati in materia ambientale per la predisposizione della Valutazione Ambientale Strategica		
		Analisi e istruttoria rapporti ambientali presentati da soggetti terzi a corredo di strumenti urbanistici		
		Gestione del procedimento di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e relative convenzioni		
		Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia urbanistica	X	
		Gestione Piano di Zonizzazione acustica verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche e gestione piani di risanamento		
EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi, incluse autocertificazioni (PDC, SCIA, Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative ai condoni		
		Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale e vincolo idrogeologico	X	
		Gestione commissione paesaggio	X	
		Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori (es. rilevazione e		
		Gestione provvedimenti di agibilità, inagibilità e sospensione dell'uso	X	
		Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ASL,ARPA, Sovrintendenza, Regione, Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche	X	
		Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia edilizia		
		Gestione dei procedimenti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà	X	
		Autorizzazione alla posa monumento funebre	X	
		Autorizzazione taglio alberi a privati	X	
Gestione del procedimento e rilascio attestazioni idoneità alloggiativa				
Rilascio autorizzazione per insegne pubblicitarie	X			
<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>		
SUAP		Front office (attività di sportello, supporto all'utente/professionista nella consultazione dello		
		Verifica ricevibilità istanze (Scia edilizie, SCIA commerciali, richieste autorizzazioni suolo	X	
		SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive	X	
		Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione Lombardia, Provincia di Milano) in merito al	X	
		Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza		
		Impianti di telecomunicazione: verifica piani di localizzazione	X	
		Rilascio autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee	X	
		Protocolazione e trasmissione ricevute di accettazione, autorizzazioni, dinieghi, richieste	X	
		Verifica integrazioni e relativa trasmissione agli uffici competenti	X	
		Gestione rapporti con altri Enti (Camera di Commercio, ATS, Arpa, Vigili del Fuoco, Provincia)	X	
Convocazione conferenza dei servizi	X			

COMMERCIO IN SEDE FISSA	Istruttoria SCIA inizio attività negozi di vicinato, pubblici esercizi, taxi, noleggi con e senza	X
	Istruttoria comunicazione cessazione negozi di vicinato, pubblici esercizi, servizi alla persona,	X
	Istruttoria richieste autorizzazioni medie strutture	X
	Trasmissione richieste di chiarimenti, integrazioni	X
	Acquisizione e verifica casellario giudiziale	X
	Acquisizione e verifica comunicazione antimafia	X
	Verifica requisiti professionali per attività alimentari, estetisti, parrucchieri, tatuatori	X
<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>	
PROTEZIONE CIVILE	Predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale	
	Gestione del Servizio di Protezione Civile Comunale	

AREA	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	Attività smartizzabile
	<b>FRONT OFFICE (RICEVIMENTO PUBBLICO )</b>		Informazioni	
			Riscossione pagamenti sanzioni Codice della Strada e diritti di segreteria per rilascio atti, rilascio contrassegni persone diversamente abili ecc.	
			Ricezione denunce di cessione di fabbricato, denunce di ospitalità stranieri e denunce infortuni sul lavoro	
			Ricezione atti, segnalazioni da parte dei cittadini, esposti ecc.	
			Gestione acquisti, contratti di assistenza e manutenzione, noleggio apparati, liquidazione fatture	<b>in parte</b>
			Gestione del protocollo interno (protocollo in uscita, stampa e smistamento della posta certificata)	
			Rilascio copie atti (relazioni di incidente stradale, rapporti di servizio, riscontri fotografici, ecc.)	
			Registrazione, custodia e restituzione oggetti rinvenuti	
			Ricezione telefonate e smistamento richieste secondo materie	
			Mantenimento e approvvigionamento cassetta pronto soccorso sede polizia locale	
			Aggiornamento inventario beni mobili ufficio polizia locale	
	<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>	
	<b>PIANO DELLA SOSTA</b>		Incarico revisione / predisposizione piano della sosta	
			predisposizione capitolato e gestione gara parcheggi a pagamento	
			Informazioni riguardo il Piano della Sosta	<b>X</b>
			Rilascio titoli di sosta	
			Rinnovo titoli di sosta	attività gestita da concessionario
			Riscossione pagamenti per rilascio e/o rinnovi titoli di sosta	
			Istruttoria e rilascio permessi di transito temporanei per zone a traffico limitato	
			Gestione aree di sosta a pagamento date in concessione ( parcheggi centro civico Piazza S.Stefano-aree a Rovenna - aree via Monti Besana)	<b>in parte</b>
		Convenzioni uso parcheggio multipiano ( autosilo)		
	<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>	
	<b>ATTIVITA' INTERNE ED ESTERNE</b>		Gestione del personale, predisposizione turni di lavoro, ordini di servizio, calendario ferie e/o permessi	
			Gestione dei Conto Corrente Postale generale.	<b>X</b>
			Predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture	<b>solo liquidazioni</b>
			Protocollazione atti in uscita dall'Ufficio	
			Accesso agli atti ed alle informazioni di competenza dell'area	
			Predisposizione e attuazione progetti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti in materia di sicurezza ( bandi nazionali e regionali)	
			Predisposizione regolamenti ( videosorveglianza , sosta, personale, mercato , vestiario , uso delle aree pubbliche ecc)	<b>in parte</b>
			Formazione del personale: corsi istituzionali e di aggiornamento	
			Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole del territorio, attività di sensibilizzazione sui temi della sicurezza urbana, alcol e droga	
			Attività di supporto per predisposizione bilancio e gestione del PEG	
		Gestione degli acquisti di forniture e/o servizi per il funzionamento del Comando Polizia Locale		
		Analisi e studio interventi di messa in sicurezza della circolazione stradale		
		Interventi di regolazione della circolazione stradale mediante apposizione di idonea segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa		
		Segnalazioni di anomalie sulla rete viaria all'Ufficio Tecnico		
		Gestione telecamere portatili veicolari		
		Gestione automezzi comunali in uso		
		Gestione catasto della segnaletica		
		Gestione piano di segnalamento		
		Gestione magazzino segnaletica		
		Predisposizione atti d'appalto e gestione appalto segnaletica verticale e orizzontale	<b>in parte</b>	
		Interventi di manutenzione e di ripristino della segnaletica orizzontale e verticale		
	Gestione armi e munizioni assegnati al Comando ( registrazione, conservazione assegnazione e relative denunce di detenzione)			
	Gestione contabile incassi contanti - resoconti agenti contabili interni ed esterni	<b>in parte</b>		

**CORPO POLIZIA  
LOCALE**

		Verifica piani safety e security per manifestazioni		
		Partecipazione a comitati ordine pubblico		
		Predisposizione e gestione protocolli di collaborazione istituzionale per il servizio di polizia locale con altri enti		
		Gestione autorizzazioni per servizio temporaneo personale presso altri Enti		
		Predisposizione atti per visite di controllo permanenza requisiti psico-attitudinali per armamento personale		
		Gestione servizi a pagamento su richiesta di privati		
<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>		
<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>GESTIONE VERBALI</b>	Gestione automatizzata delle violazioni alle norme del Codice della Strada, dal preavviso alla notifica/contestazione fino all'emissione del ruolo esattoriale/ingiunzione fiscale.	<b>in parte</b>	
		Gestione delle violazioni al Regolamento di Polizia Urbana e illeciti amministrativi, dalla notifica/contestazione della violazione fino all'emissione del ruolo esattoriale/ingiunzione fiscale.		
		Gestione notifiche verbali a veicoli immatricolati all'estero		
	<b>CONTENZIOSO E RICORSI</b>	Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada		
		Gestione contenzioso per violazioni al Regolamento di Polizia Urbana e illeciti amministrativi		
	<b>ORDINANZE, ANALISI E VALUTAZIONI</b>	Attività di studio, fattibilità ed esame di tutti quei progetti che investono le competenze della Polizia Locale.		
		Predisposizione di ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale e sicurezza urbana		
		Pareri tecnici viabilistici anche a seguito di opere di urbanizzazione		
		Studio, analisi e progettazione del sistema sosta all'interno del territorio comunale		
			Gestione e nulla osta trasporti eccezionali	
			Gestione e nulla osta transiti in deroga a limiti di sagoma peso ecc	
	<b>RILASCIO PASSI INVALIDI E PASSI</b>	Istruttoria e rilascio contrassegno persone diversamente abili	solo per la verifica dei documenti necessari all'istruttoria. Per sopralluoghi e rilascio autorizzazioni non smartizzabili	
		Istruttoria e rilascio autorizzazioni Passi Carrai		
	<b>PERMESSI E AUTORIZZAZIONI</b>	Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico temporanee		
		Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanente		
Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni culturali/sportivi/religiose				
Istruttoria e rilascio autorizzazioni pubblico spettacolo				
Istruttoria e rilascio autorizzazioni di PS				
Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni nautiche				
Gestione delle denunce di infortunio sul lavoro				
Gestione delle denunce di cessione di fabbricato e ospitalità stranieri				
Gestione consegna veicoli di provenienza furtiva fino all'inserimento allo SDI				
Gestione consegna documenti fino all'inserimento allo SDI				
Gestione notifiche decreti Prefettura di sospensione patenti (custodia, ritiro e restituzione)				
Gestione atti in sostituzione del messo comunale				
<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>		
<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza		
		Ricezione denunce e querele e procedura successiva		
		Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G.		
		Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia		
		Rogatorie internazionali		
		Procedure ASO e TSO di supporto		
<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>		
<b>FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA</b>		Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche		
		Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine		
		Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.		
<b>SERVIZI</b>		<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>		
		Gestione sistema videosorveglianza		
		Ricezione richieste d'intervento		
		Ricezione segnalazioni varie		
		Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti		
		Gestione agenti sul territorio		
		Pattugliamento del territorio		

FUNZIONI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO	TERRITORIO	Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate	
		Rilievo incidenti stradali	
		Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti	
		Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori	
		Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale	
		interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale	
		Supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria	
	CONTROLLI E COMMERCIO	Servizi in ausilio e/o collaborazione con altri comuni limitrofi	
		Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche	
		Controllo locali di pubblico spettacolo	
		Controllo strutture ricettive	
	EDILIZIA ED ECOLOGIA	Gestione mercato settimanale: assegnazione posteggi vacanti, riscossione cosap	
		Controllo e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree	
		Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali	<b>in parte</b>
		Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione	
	RESIDENZE	Controllo pubblicità abusiva	
		Controlli anagrafici ed accertamenti di residenza	
		Accertamenti convivenza per conto dell'Ufficio Anagrafe e/o Immigrazione della Questura	
	COSAP	Controllo frequenza obbligo scolastico	
gestione della tariffa di occupazione di suolo pubblico (cosap) con emissione di bollettazione annuale delle occupazioni permanenti e gestione delle occupazioni temporanee		<b>x</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>		
SERVIZI ISTITUZIONALI	Commercio su area pubblica	Scorta Gonfalone del Comune	
		Presenza durante le sedute del Consiglio Comunale	
		Gestione del mercato settimanale (rilascio autorizzazioni e concessioni ,controllo presenze, emissioni provvedimenti di decadenza)	
		Gestione dei posteggi fuori mercato	
		Acquisizione e verifica casellario giudiziale	<b>x</b>
		Acquisizione e verifica comunicazione antimafia	<b>x</b>
		Verifica requisiti professionali per attività alimentari	<b>x</b>
		Rilascio autorizzazioni per il commercio ambulante	
		Emissione ordinanze di cessazione attività	
		Predisposizione e/o modifica regolamenti	<b>x</b>
		Accertamenti entrate	<b>x</b>
		Incarichi rilevazione planimetrie mercato, delimitazioni posteggi ee rinnovo pluriennale concessioni secondo normativa Bolkenstein	
		ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Partecipazione all'attività di programmazione
	Programmazione biennale servizi e forniture		
	Front Office		
	Controllo parte amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, ordinanze, ..... ) dell'area e inserimento nel sistema informatico		
	Attività di verifica e liquidazione fatture		<b>x</b>
	Gestione attività accesso agli atti dell'area		
	Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti		
	Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se non gestiti dalla SAP	<b>in parte</b>	
Rapporti con la SAP per servizi e forniture dell'area			

All. richiesta l.a.

COMUNE DI CERNOBBIO

Al Responsabile Area.....

.....

**RICHIESTA RICORSO AL "LAVORO AGILE"**

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) ..... nato/a ..... prov.  
..... il ..... residente in ..... prov. .... via ..... CAP.....

in servizio presso codesta Area, nell'ufficio ....., con la qualifica di .....

Tel. uff. .... Email .....

**Chiede di poter attivare a suo favore**

Un progetto di lavoro agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area, in base ai principi del POLA 2023/2025.

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

**DICHIARA**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

---

DICHIARA altresì: (barrare un solo punto) di rientrare nella seguente categoria:

- 1) lavoratore con figli fino a dodici anni o senza alcun limite in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratore dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
- 2) lavoratrice in stato di gravidanza;
- 3) lavoratore che non rientra nelle categorie precedenti.

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023 approvato all'interno del PIAO;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2) ....

ALLEGATO B  
(all'accordo individuale di lavoro agile)

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

## Documento 1: REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

### 1. Attrezzature

a) Schermo: La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento: La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro: Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione. Il piano di lavoro deve essere stabile. Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro: Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare. Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili. In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

## 2. Ambiente di lavoro

a) Spazio: Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione: L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore: Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni: Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici: Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio. Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

### REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

## Documento 2: INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

### 1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare pause, limitare la digitazione continuata a 25/30 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

### 2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitab, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere periodicamente lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

### 3. Postazione di lavoro

- 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;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

#### Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio: -

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

## UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

### 1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

### 2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate: Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche: Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

### 3. Sicurezza alla guida

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

### 4. Infortuni

- a) Schermo: Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.
- b) Batteria: le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi: In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

### 5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

### Documento 3: INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

#### 1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

#### 2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, 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 ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### 3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

#### 4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

## Documento 4 INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### 1. Impianto elettrico

#### a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

#### b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

### 2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

#### a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

#### b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## Documento 5 INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

### PREMESSO :

-che il dipendente ..... con istanza del ..... ha chiesto di poter svolgere il proprio servizio in modalità di lavoro agile, nel rispetto del POLA 2023/2025;

I sottoscritti .....nella sua qualità di Responsabile dell'Area ..... e il sig. .... nella sua qualità di dipendente del Comune di Cernobbio, appartenente all'Area .....

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### **Art. 1 Oggetto**

-Il sig. ....è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale come in calce al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA 2023/2025.

#### **Art. 2 Durata e revoca**

-Il presente accordo ha durata ....., a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo.

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

- Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

- L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di area nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

- In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La

comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

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

### **Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa con le seguenti modalità:

- l'attività lavorativa nelle giornate di smart working sarà svolta nel luogo indicato dal dipendente, ovvero.... sito in .....

-le fasce di contattabilità coincidono con il normale orario di lavoro del dipendente che nella fattispecie è fissato : .....

- la fasce di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/21 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

-il diritto di disconnessione si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi, garantendo così il diritto al riposo nel medesimo periodo già osservato nell'orario di lavoro;

- l'attività lavorativa non dovrà essere svolta, salvo specifiche autorizzazioni, nelle giornate di sabato (tranne anagrafe), domenica o festività infrasettimanali;

-le mansioni da svolgere continuano ad essere quelle che il citato dipendente è deputato a svolgere normalmente quali: .....

.....  
.....  
.....

-le giornate di rientro nella sede di assegnazione sono concordate con il Responsabile, come progetto in calce, tenuto conto delle necessità di servizio, in ragione delle quali fin d'ora il dipendente rende la piena disponibilità e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;

-gli obiettivi assegnati verranno verificati dal Responsabile, secondo il format in calce al presente Accordo;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

---

---

(specificare).

IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita in comodato dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

---

(specificare).

I consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

#### **Art. 4 Trattamento giuridico ed economico**

-L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

-La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

-Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Sono fatti salvi specifici ordini di servizio o autorizzazioni, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui sorge il diritto alla disconnessione

-Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

- Sono fatti comunque salvi, durante il lavoro agile, i permessi quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

-Sono ammissibili con il lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità.

## **Art. 5 Osservanza norme di carattere generale e potere di controllo**

- Nell'effettuazione dello smart working non sarà consentito a terzi, anche se familiari, l'accesso a dati personali trattati, a tal fine, il lavoratore agile provvederà a creare una distinta utenza per lo svolgimento dell'attività lavorativa protetta da Password di accesso personale.
- L'Amministrazione si riserva l'esercizio del potere di controllo sulla base di quanto convenuto e il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.
- Il dipendente si impegna ad osservare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di trattamento dati.
- Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si prescrive l'osservanza delle norme che regolano tale materia.
- La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.
- Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
- Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

All'accordo individuale sono allegati, ed il dipendente conferma di averne contezza e di impegnarsi a rispettare quanto in essi contenuto:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni (all.A);
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (all.B).

Cernobbio, li .....

Il dipendente

Il Responsabile di area

### PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

AREA: .....

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'AREA: .....

NOME E COGNOME.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME .....

QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

#### 1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
FASCE DI INOPERABILITÀ	
FASCIA DI RIPOSO	
RISULTATI ATTESI:	

AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL RESPONSABILE DELL'AREA PROCEDE, A CADENZA PERIODICA, AD UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL GLI INDICATORI DI CUI AL PUNTO 3 E IL RISPETTO DEI TEMPI DI AVANZAMENTO PROGRAMMA OPERATIVO DI CUI AL PUNTO 4

EVENTUALI NOTE: .....

## 2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....  
.....  
.....  
.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....  
.....  
.....  
.....

## 3. INDICATORI

TIPO DI INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET

## 4. PROGRAMMA OPERATIVO

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO

Data .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA .....

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE .....

LINEE GUIDA ED ISTRUZIONI SU SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Art. 10 Utilizzo di Internet

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.

2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

5. Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, sia in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7

agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, sia in attuazione del Polo dell'ente.

## Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

## Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata, di norma e compatibilmente con le risorse dell'Amministrazione, la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi: a) personal computer portatile completo di sistema operativo e software per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione; b) SIM con relativo supporto hardware per la connessione ad Internet.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

## Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili all'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network).
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet.

4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

#### Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro device mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e malware informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e software, anche gratuiti, prelevati da Internet.

3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware già installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'ufficio cultura, competente in materia di sistemi informativi.

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro device mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dal responsabile di area.

5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali pen-drive, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio cultura, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio cultura.

9. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

#### Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.

2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da non meno di otto caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema.

4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio cultura competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

#### Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto all'ufficio cultura.

4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

#### Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

## Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

## Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore.

## Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

## Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

#### Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.



# **CITTA' DI CERNOBBIO**

Provincia di Como

**AGGIORNAMENTO TRIENNALE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE  
ANNI 2023 2025**



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## INDICE GENERALE

### **1. SEZIONE PRIMA: INTRODUZIONE**

- Aggiornamento piano triennale 2023/2025: premesse
- Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione
- Finalità del PTCP e obiettivi generali indicati dagli strumenti di programmazione comunale
- Integrazione con il Piano della Performance

### **2. SEZIONE SECONDA: ANALISI DEL CONTESTO**

- Analisi del contesto esterno
- Criminalità e corruzione
- Analisi del contesto interno
- Le partecipazioni azionarie
- Focus su sportello telematico

### **3. SEZIONE TERZA: I PROCESSI**

- La mappatura dei processi

### **4. SEZIONE QUARTA: RISCHIO E TRATTAMENTO**

- Analisi del rischio e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste
- Il trattamento del rischio. Misure preventive
- Altre misure di contrasto

### **5. SEZIONE QUINTA: MONITORAGGIO**

- Monitoraggio del PTCP e relazione annuale del RPCT
- Compiti del Nucleo di valutazione

### **6. SEZIONE SESTA: LA TRASPARENZA**

- La trasparenza
- Obiettivi strategici
- Comunicazione
- Attuazione
- Organizzazione
- Accesso civico
- Azioni pluriennali
- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della trasparenza
- Entrata in vigore e comunicazione



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## SEZIONE PRIMA: INTRODUZIONE

### Aggiornamento piano triennale 2023/2025: premesse

Nelle pagine che seguono viene presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2023 2025 un'apposita sezione viene dedicata alla trasparenza, individuando, in apposita tabella, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 D Lgs. 33/13 come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione a novembre 2022, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, anche per l'anno in corso, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

Inoltre nel presente piano si tiene conto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, approvato dal Consiglio d'Autorità ANAC il 2/2/2022

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6 c. 6 del D.L. 80/21 (convertito con modifiche dalla L. 113/2021) il piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza diventa una sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione, PIAO, redatto come da Linee guida ministeriali.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene, in relazione alle indicazioni ANAC, **sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza**, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in via definitiva in data 11/09/2013, prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento dei propri Piani.

In quest'ottica la scrivente, nominata Responsabile per la prevenzione e la corruzione, ha predisposto apposito avviso, pubblicato sia sull'home page del sito comunale sia nella sezione amministrazione trasparente, ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Cernobbio, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Tale avviso è stato esposto dal 16/12/2022 sul sito (sia nella news sia in amministrazione trasparente, altri contenuti), con termine al 15/01/2023 per la presentazione di osservazione, e non sono pervenute osservazioni.

Nella redazione del piano non sono stati coinvolti ulteriori attori.

Medesimo avviso è stato inoltre inviato a tutti i consiglieri comunali per la ricezione di osservazioni in data 22/12/2022 e non sono pervenute osservazioni o integrazioni.

### Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

## **Finalità del PTCP e obiettivi generali indicati dagli strumenti di programmazione comunale.**

Il DUP 2023/2025 approvato, approvato in consiglio comunale il 21/12/2023, individua i seguenti obiettivi, strategici ed operativi sotto la voce: "TRASPARENZA, INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre scorso, Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (Pna) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio. Con tale documento gli enti locali dovranno confrontarsi per la stesura del nuovo piano anticorruzione 2023/2025, da inserire ora nel PIAO.

Tra le novità previste nell'ultimo PNA, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Un aspetto innovativo riguarda la disciplina del pantouflage, per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, Anac ha deciso di predisporre delle apposite Linee Guida che aiutino le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Un'importante novità del nuovo Piano è quella riguardante i Comuni più piccoli, tra i quali si colloca Cernobbio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni. Per questi Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Novità vi saranno pure per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione.

Rimane fermo che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza siano forniti dagli organi di indirizzo, assegnando quindi loro un compito proattivo, e quindi trasfusi nel PTCP. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico gestionale adottati dai comuni, quindi dal DUP e poi dal piano della performance. Nel contesto, quindi, di un allineamento tra il DUP ed il PTCP, da far confluire nel PIAO, in questa sede si definiscono obiettivi strategici ed operativi che devono guidare il Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'ente nell'annuale lavoro di aggiornamento del piano. Inoltre nelle logiche di semplificazione che intende perseguire l'amministrazione comunale è sempre presente il tema della trasparenza, intesa come accessibilità alle informazioni e come occasione di partecipazione attiva dei cittadini alla vita amministrativa. Si tratta di una vera e propria cultura, per certi versi innovativa per la PA, che va fatta crescere all'interno dell'Amministrazione e costituisce un elemento sostanziale sia la partecipazione sia per il controllo diffuso, finalità proprie dell'accesso civico generalizzato introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016.

Sicuramente un **primo obiettivo strategico** è quello di incrementare la capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione. Per il raggiungimento di questo obiettivo, oltre l'utilizzo di strumenti quali il whistleblowing, si ritiene opportuno l'attuazione da parte del RPC di forme di monitoraggio e controllo riguardo la corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal piano e della loro effettiva efficacia. Assume, inoltre, notevole importanza l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, specie per i titolari di posizioni organizzative, nonché l'innalzamento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica. Nel perseguimento del presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cernobbio". Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di lavoro.

**Un secondo obiettivo strategico** è finalizzato a maggiori livelli di trasparenza: potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale. Al fine di pervenire ad un miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", assume particolare rilievo svolgere periodicamente (almeno con cadenza semestrale) un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, facendo ricorso all'uso di strumenti



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

informatici o applicativi che consentano la verifica sull'adempimento degli obblighi o, in loro assenza, attivando alcuni dipendenti per ogni area che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa. A ciò, inoltre, deve aggiungersi un potenziamento del sistema informatico al fine di consentire, in modo sempre più automatizzato, la pubblicazione dei dati nelle varie sottosezioni di "Amministrazione trasparente". Nell'ambito, infine, di tale obiettivo, occorrerà anche individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito.

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

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

**Obiettivi operativi** legati al tema sono invece:

- Perseguire la trasparenza e l'integrità anche con il consolidamento del sistema dei controlli interni e attivando azioni di monitoraggio;
- avvicinare l'ente ai cittadini e alle persone giuridiche implementando l'albero della trasparenza
- Consolidare il collegamento delle misure del PTCP con il sistema dei controlli interni;
- monitorare e misurare la performance organizzativa e individuale per mezzo di un sistema coerente con le finalità della pianificazione strategica;
- attivare misure di semplificazione nei procedimenti e nell'organizzazione anche con interventi tesi alla digitalizzazione.

Buona parte dei principi generali elencati sono tesi a rafforzare la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, con innegabile vantaggio a favore della tracciabilità, dell'imparzialità, del rispetto dei termini di evasione delle pratiche e di possibilità di maggior controllo da parte dei Responsabili e del Responsabile anticorruzione. Inoltre la formazione e l'attenzione al benessere organizzativo permettono di coinvolgere maggiormente il personale nella gestione del rischio corruttivo in senso ampio.

## Integrazione con il Piano della Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni. Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2023 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso. L'albero delle performance 2023 prevede negli obiettivi trasversali il rispetto del presente piano.

Si rinvia alla sezione performance del PIAO che contiene obiettivo gestionale trasversale denominato "Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)"

Nella parte IV (Monitoraggio) si evidenziano i risultati rendicontati nella relazione della performance e relativi al piano anticorruzione.

Gli obiettivi del piano della performance sono stati calibrati tenendo conto sia delle linee programmatiche di mandato, sia dei finanziamenti PNRR per la digitalizzazione della PA. In questo percorso la trasparenza e la digitalizzazione dell'azione amministrativa sono elementi imprescindibili.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I risultati rendicontati nella relazione della performance sono pubblicati nel sito, nell'apposita sezione.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## SEZIONE SECONDA: ANALISI DEL CONTESTO

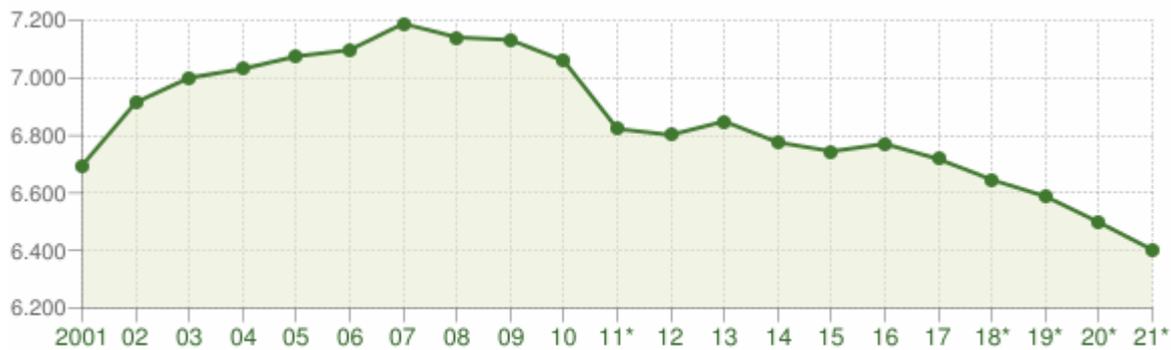
### Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio; in tal senso, appare opportuna la ricerca, raccolta e valutazione delle informazioni relative al contesto esterno, in termini di dinamiche territoriali, caratteristiche socio-economiche del territorio, dati sulla criminalità organizzata, al fine di identificare gli elementi che possono influenzare l'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per gli aspetti paesaggistici e storici si rinvia al piano 2019/2021.

Si segnala solo che ogni anno Cernobbio, nel mese di settembre, diviene luogo di incontro del forum Ambrosetti, un meeting ormai tradizionale e noto a livello internazionale in cui Capi di Stato e di Governo, massimi rappresentanti delle istituzioni internazionali, Ministri, premi Nobel, imprenditori, manager ed esperti di tutto il mondo si riuniscono per confrontarsi sui temi di maggiore impatto per l'economia globale e la società nel suo complesso. Tale manifestazione impone lo sviluppo di un serio piano di sicurezza messo in campo dalla Forze di polizia coordinate dalla Prefettura e dalla Questura di Como.

### Aspetti demografici



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CERNOBBIO (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La popolazione residente (6402 abitanti al 31/12/21) mostra un trend in diminuzione, aspetto che, unitamente alla considerazione che il saldo naturale tra nascite e morti è negativo ormai dal 2007 e nel 2021 è di -65.

Il comune di Cernobbio ha un'età media della popolazione (49,3) più alta rispetto a tutti i comuni della provincia superiori a 5000 abitanti (dato disponibile al 2017). Al 31 12 2021 l'indice di vecchiaia per il comune di Cernobbio dice che ci sono 277,5 anziani ogni 100 giovani. (tale valore era 182 nel 2002 e 261,8 al 31 12 2020). La media italiana è nettamente inferiore: 184,1.

Questo comporta un'attenzione particolare alle politiche sociali di supporto alle fasce di popolazione più anziana. Inoltre l'indice di ricambio sulla popolazione attiva, che rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni), ci dice che a Cernobbio, a fine 2021, l'indice di ricambio è 142,5 e significa che la popolazione ancora in età lavorativa è avanti negli anni.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

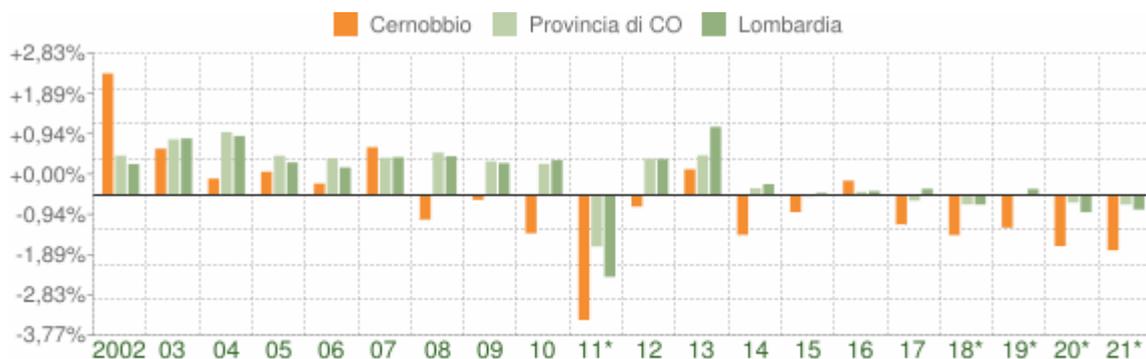


Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CERNOBBIO (CO) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cernobbio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Il flusso migratorio di Cernobbio è importante ed ultimamente si sta stabilizzando su valori significativi che comportano un lavoro gravoso per i servizi demografici, anche per la vicinanza con la Svizzera e la necessità per i frontalieri di stabilire la residenza vicino al confine.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CERNOBBIO (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Il territorio italiano è teatro, da tempo, di un notevole flusso migratorio. Il Comune di Cernobbio, in realtà da una decina di anni ha un numero di stranieri pressochè costante e registra, al 1° gennaio 2022, 474 residenti, che rappresentano il 7,4% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dallo Sri Lanka (ex Ceylon) con il 10,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (8%) e dall'ucraina (7,6%) persone che spesso trovano attività lavorativa presso le ville, le attività ricettive o quali badanti.

Spesso la popolazione straniera è in condizione di fragilità sociale, a volte pure con problemi di occupazione dovuta alla crisi globale post 2008 ed ora alla crisi generale generata dalla pandemia COVID e dall'aumento dei prezzi generali dovuti pure al conflitto in Ucraina. Ciò incide con una maggiore richiesta di servizi di carattere sociale, in cui l'esposizione al rischio corruttivo potrebbe manifestarsi nell'equità di accesso alle risorse destinate alla riduzione del disagio sociale.

## Aspetti economici

I dati desunti dall'ISTAT, individuano gli esercizi ricettivi di Cernobbio, vengono di seguito riportati i dati 20 e 21, raffrontati a quelli 2018/2019, dati da cui si rileva una interessante offerta ricettiva.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## Dataset:Esercizi ricettivi

Territorio	Cernobbio							
Correzione	dati grezzi							
Classe dimensionale per numero di camere	totale							
Ateco 2007	alberghi e strutture simili							
Selezione periodo	2020				2021			
Indicatori	numero di esercizi	posti letto	camere	bagni	numero di esercizi	posti letto	camere	bagni
<b>Tipologia di esercizio</b>								
esercizi alberghieri		664	333	336	9	658	324	327
alberghi di 5 stelle e 5 stelle lusso	1	332	167	167	1	332	167	167
alberghi di 4 stelle	3	209	103	106	3	209	103	106
alberghi di 3 stelle	1	16		8	1	16	8	8
alberghi di 2 stelle	3	78	38	38	3	78	38	38
alberghi di 1 stella	2	29	17	17	1	13	8	8
residenze turistico alberghiere	..	..	..	..	..	..	..	..

Legend:

## Dataset:Esercizi ricettivi

Territorio	Cernobbio							
Correzione	dati grezzi							
Classe dimensionale per numero di camere	totale							
Ateco 2007	alberghi e strutture simili							
Selezione periodo	2018				2019			
Indicatori	numero di esercizi	posti letto	camere	bagni	numero di esercizi	posti letto	camere	bagni
<b>Tipologia di esercizio</b>								
esercizi alberghieri	11	791	401	404	11	821	416	419
alberghi di 5 stelle e 5 stelle lusso	1	302	152	152	1	332	167	167
alberghi di 4 stelle	3	296	155	158	4	366	186	189
alberghi di 3 stelle	2	86	39	39	1	16	8	8
alberghi di 2 stelle	3	78	38	38	3	78	38	38
alberghi di 1 stella	2	29	17	17	2	29	17	17
residenze turistico alberghiere	..	..	..	..	..	..	..	..

Legend:

Edilizia, edifici, loro caratteristiche e destinazione d'uso a Cernobbio /(dati 2016)

Sono presenti a Cernobbio complessivamente 1506 edifici, dei quali solo 1466 utilizzati. Di questi ultimi 1358 sono adibiti a edilizia residenziale, 108 sono invece destinati a uso produttivo, commerciale o altro. Dei 1358 edifici adibiti a edilizia residenziale 955 edifici sono stati costruiti in muratura portante, 299 in cemento armato e 104 utilizzando altri materiali, quali acciaio, legno o altro. Degli edifici costruiti a scopo residenziale 496 sono in ottimo stato, 592 sono in buono stato, 256 sono in uno stato mediocre e 14 in uno stato pessimo.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

Sempre dai dati ISTAT sotto riportati si evidenzia una riduzione del numero dei contribuenti, che va di pari passo con il decremento demografico della città.

<b>Dataset: Reddito delle persone fisiche (Irpef) - comuni</b>				
Tipo dato		contribuenti		
Seleziona	anno di imposta	2018	2019	2020
<b>Territorio</b>				
Cernobbio		4786	4777	4717

<b>Dataset: Reddito delle persone fisiche (Irpef) - comuni</b>					
Tipo dato		contribuenti			
Seleziona	anno di imposta	2016	2017	2018	2019
<b>Territorio</b>					
Cernobbio		4.822	4.810	4.786	4.732

Il reddito dei contribuenti per classe di importo nell'anno 2020:

<b>Dataset: Reddito delle persone fisiche (Irpef) - comuni</b>									
Tipo dato		contribuenti per classe di importo							
Seleziona	anno di imposta	2020							
Classe di importo		minore o uguale a 0 euro	0 - 10.000 euro	10.000 - 15.000 euro	15.000 - 26.000 euro	26.000 - 55.000 euro	55.000 - 75.000 euro	75.000 - 120.000 euro	120.000 euro e più
<b>Territorio</b>									
Cernobbio		..	1271	545	1281	1009	147	146	95

Il Reddito complessivo del triennio 2018/2020 è il seguente

<b>Dataset: Reddito delle persone fisiche (Irpef) - comuni</b>				
Tipo dato		reddito imponibile (euro)		
Seleziona	anno di imposta	2018	2019	2020
<b>Territorio</b>				
Cernobbio		123241480	128822162	119411589

Il valore nettamente inferiore del 2020 indica il calo dei redditi a seguito della pandemia, questo dato sicuramente porta un riflesso negativo anche sulle entrate comunali legate all'addizionale IRPEF comunale.

Quanto al reddito imponibile pro capite, il comune di Cernobbio vanta un valore piuttosto alto (anno 2019) pari ad Euro 26.967, che lo pone al terzo posto nella provincia di Como e al cinquantunesimo posto tra i comuni più ricchi d'Italia, sopra la media regionale (25.780) e nazionale (21.800), indice di un complessivo buono stato economico della popolazione.

Dal sito dell'ISTAT si conferma un reddito complessivo in crescita nel triennio 2016 2018.



# CITTA' DI CERNOBBIO

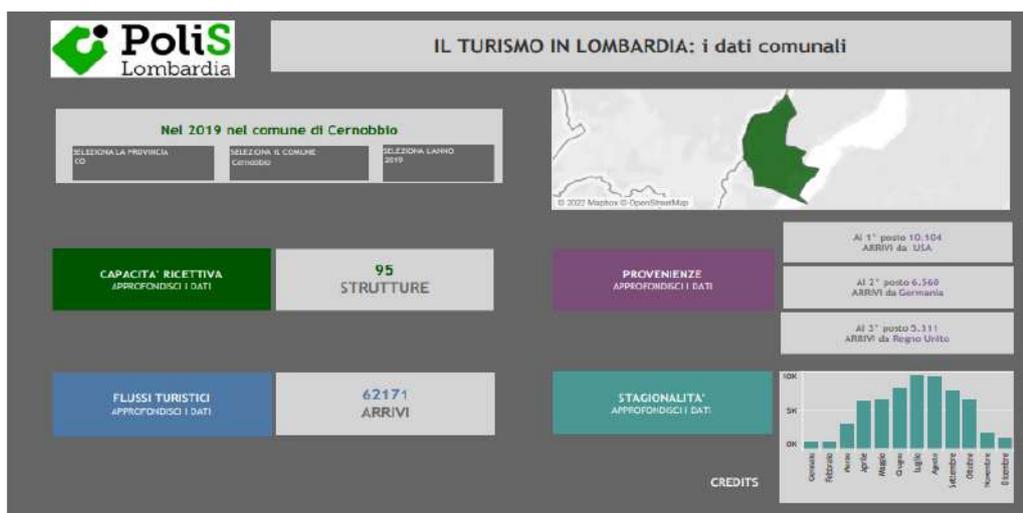
Provincia di Como

I dati ISTAT 2021 dimostrano che il tasso di disoccupazione giovanile provinciale è pari al 17,5%, inferiore a quello nazionale pari al 26,8%.

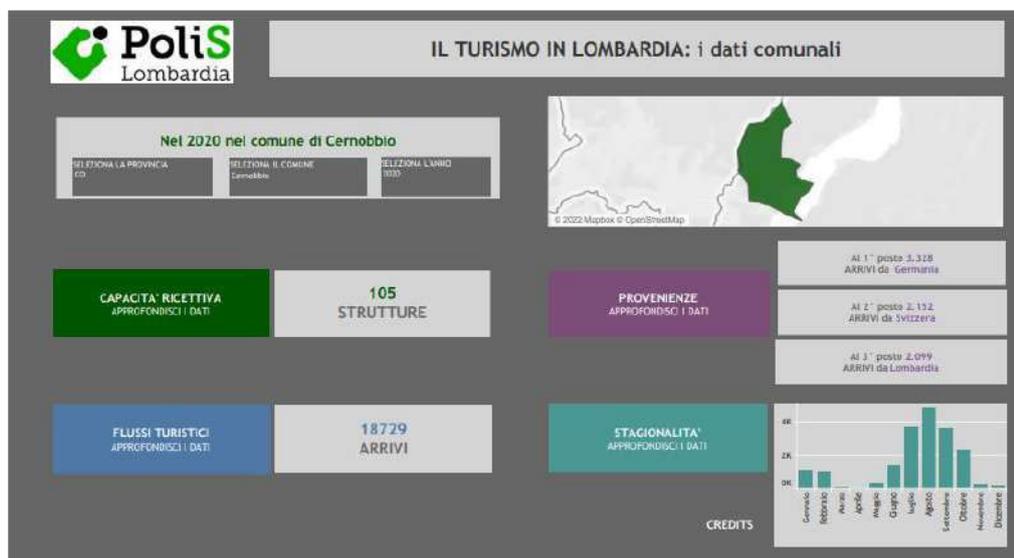
Anche la stagione turistica 2021 di Cernobbio, ultimo dato disponibile in rete, è risultata positiva, con circa 36.009 arrivi, in ripresa rispetto al 2020, per quanto ancora inferiori ai dati pre-pandemici. I pernottamenti hanno riguardato perlopiù turisti stranieri; bene anche le presenze degli italiani, con una permanenza media breve: 2/3 giorni.

Riporto i dati reperiti da Polis Lombardia in base ai dati ISTAT relativi agli anni 2019 2021, significativi del prima e post pandemia

Anno 2019



Anno 2020

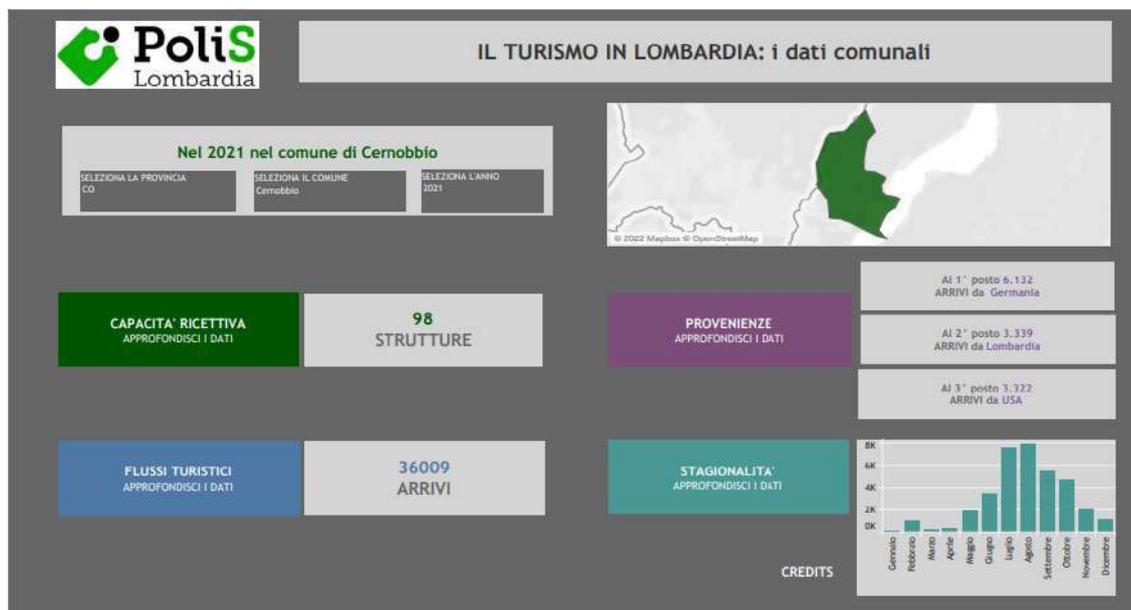




# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

Anno 2021



Se fino al 2019 Cernobbio si è dimostrato sempre più in grado di attrarre turisti, anche in periodi dell'anno da sempre considerati "morti", con il 2020, causa pandemia COVID 19 lo scenario è stato stravolto e attività ricettive e di somministrazione alimenti e bevande hanno dovuto subire un periodo importante di chiusura e limitazioni all'accoglienza dei clienti anche nel periodo post estivo. Complessivamente le strutture ricettive registrate sono diminuite nel 2021 rispetto al 2019. Rimane comunque il fatto che, ancora oggi, il turismo ed il suo indotto sono una importante fonte di reddito della Città: si registrano pure numerose richieste di autorizzazioni all'utilizzo di suolo pubblico e segnalazioni di apertura di case vacanze.

La Regione, in uno studio dedicato al turismo indica che per il 2021 gli arrivi turistici registrati sul lago di Como siano cresciuti del 77,8% rispetto al 2020, ma ancora distanti dal dato pre-pandemia del 2019 (-37,9%). Gli arrivi stranieri, dopo la grande frenata del 2020, nel 21 sono quasi raddoppiati (+87,8%), ma ancora distanti dal dato 2019 (-43,5%). Gli arrivi italiani, invece, risultano quasi in linea con dato pre-pandemia (-10,8%). I turisti che scelgono il lago di Como decidono di soggiornare più a lungo: si stima infatti che, nonostante il calo degli arrivi, le presenze turistiche non siano molto distanti dal dato pre-pandemia, in particolare grazie appunto ai turisti italiani che mostrano una crescita dei pernottamenti del 63,8% rispetto al 2019. Il turismo sul lago di Como risulta avere un grande «peso» per il turismo lombardo: si stima infatti che nel 2021, quasi il 12% dei turisti che hanno soggiornato almeno una notte in Lombardia abbiano avuto come meta proprio il lago di Como. Tale dato risulta in crescita rispetto al 7,1% registrato nel 2020 e ancor più rispetto al 6,8% registrato nel 2019. Ancora più marcata risulta essere l'importanza del lago di Como per quanto riguarda le presenze turistiche che nel 2021 rappresentano l'11,8% del totale lombardo. Tale situazione si ripercuote, parimenti, sull'economia turistica locale di Cernobbio.

I dati sulle presenze 2022 non sono ancora noti, ma la percezione, confermata pure dalle entrate registrate al bilancio comunale sulla voce "imposta di soggiorno" portano a stimare una ripresa significativa, coronata dall'apertura straordinaria fino a tutto il mese di dicembre di Villa d'Este e dalla manifestazione Città dei balocchi, attiva a Villa Erba dal 7 dicembre 22 all'8 gennaio 23.

L'analisi complessiva della realtà demografica, sociale ed economica porta ad affermare che, stante la presenza sul territorio di un alto numero di anziani e la presenza di famiglie che stanno affrontando difficoltà economiche, è opportuno vincolare a criteri chiari e trasparenti l'assegnazione di risorse (intese come l'attribuzione di fondi, case di edilizia popolare, contributi economici, contributi per cure domiciliari, etc.).

Inoltre, poiché il turismo e il suo indotto sono una importante fonte di reddito del comune, la sua gestione (specie con riferimento al rilascio di autorizzazioni, alla verifica degli esercizi ricettivi e commerciali) rappresenta una delle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, la cui gestione trasparente risulta una priorità dell'ente.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

Ovviamente, altra area di rischio da monitorare rimane quella degli appalti pubblici, da sempre oggetto di particolare attenzione da parte dei piani anticorruzione, soprattutto a fronte delle risorse assegnate da Regione e fondi PNRR a seguito della calamità naturale del luglio 2021, che incrementano notevolmente le attività di appalto degli uffici tecnici. Ma in questo settore risulta fondamentale l'esternalizzazione delle procedure di gara, grazie alla convenzione con la stazione appaltante provinciale.

## Criminalità e corruzione

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Quindi si rimanda ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro degli interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 30 settembre 2022, rintracciabile interamente al seguente link: [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

La Relazione dell'anno propone specifici focus sulle tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica, sul fenomeno del cybercrime e su quello migratorio, nonché sulle strategie di contrasto alla criminalità organizzata e alla minaccia eversiva. Completano il quadro proposto un'analisi criminologica sulla violenza di genere ed un report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. L'analisi dell'andamento della delittuosità e dell'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia (sviluppata esaminando le informazioni contenute nella Banca Dati Interforze) proposta dalla presente Relazione, evidenzia come a fronte di un trend che a partire dal 2014 vedeva la diminuzione costante dei delitti, nel 2021 si sia registrato un incremento del 9% rispetto al 2020. Una ricerca predisposta da Polis Lombardia, in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, diretto dal Prof. Fernando della Chiesa, avente ad oggetto: "Monitoraggio della presenza del fenomeno mafioso in Lombardia (periodo 2018-2021, presentato nella seduta di Commissione il 28 ottobre, alla presenza dei rappresentanti delle Forze dell'ordine e della DIA di Milano, evidenzia:

**Le premesse:** *La provincia di Como è da decenni luogo di insediamento del crimine organizzato. Vi sono all'origine ragioni strategiche e di convenienza delle stesse organizzazioni, tra cui la posizione geografica (vicinanza con la Svizzera, altra meta prediletta delle organizzazioni criminali e zona di passaggio per raggiungere facilmente province come Milano, Varese, Lecco e Monza Brianza), l'offerta dei servizi legata a un florido settore del turismo e del tempo libero e un'economia in continua crescita e flessibile rispetto alle congiunture di mercato. E vi sono ragioni di forza maggiore, legate al frequente ricorso alla provincia per fare scontare a boss mafiosi la misura del soggiorno obbligato. Sono molti i mafiosi, gli 'ndranghetisti e più in generale gli esponenti del crimine organizzato che sono stati trasferiti coattivamente lontano dalla terra di origine e hanno trovato in questi luoghi modo di espandere i propri affari. Come afferma Stefano Tosetti, le organizzazioni criminali sono arrivate a Como dalla provincia di Monza e Brianza e si sono insediate prevalentemente nel triangolo lariano. Per i motivi appena elencati non meraviglia che le varie organizzazioni mafiose abbiano scelto anche il comasco per allargare le proprie attività criminali, iniziando con le rapine a mano armata, le estorsioni, il traffico di sostanze stupefacenti, i sequestri di persona, senza rinunciare ad attentati incendiari e omicidi. Già nel 1976 si parlava di una "Camera di passaggio", ovvero un organo dotato di cariche interne con il compito di valutare l'apertura di nuove locali sul territorio lombardo e accreditarle eventualmente presso la madre patria a Polsi (RC). Con il passare del tempo questa "camera" ha assunto sempre più un ruolo di coordinamento delle locali presenti in Lombardia, sotto la guida di Giuseppe Mazzaferro. Sono inoltre varie le operazioni e le inchieste che hanno coinvolto questa provincia. Tra le più note si ricordano Fiori della Notte di San Vito (1994), Infinito (2010) e Insubria (2014), grazie alla quale ultima vennero scoperte tre nuove locali di 'ndrangheta: Canzo-Asso guidata da Luigi Vona, Mariano Comense guidata da Salvatore Muscatello ed Erba con a capo Pasquale Varca. L'operazione Ignoto 23 (2017) fece emergere il volto "militare" delle nuove generazioni della 'ndrangheta, in un contesto segnato dall'omertà dei canturini, più in generale dal silenzio della società sulla presenza e violenza della 'ndrangheta. Gli imputati sono risultati essere ai vertici della locale di Mariano Comense e Limbiate (MB).*

**Gli sviluppi recenti** *Le locali di 'ndrangheta ad oggi riconosciute sono otto: Como, Appiano Gentile, Senna Comasco, Cermenate, Fino Mornasco, Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense. La locale di Fino Mornasco ha rivelato il suo radicamento e controllo del territorio soprattutto negli ultimi anni. Le indagini parlano di "uno dei più fulgidi esempi di comunità mafiosa al Nord Italia". Operazioni giudiziarie e inchieste sull'area hanno assunto negli ultimi anni un certo*



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

rilievo, anche perché hanno messo in luce come il modus operandi delle organizzazioni criminali sia cambiato in alcuni settori e sotto specifici aspetti. Dalla Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) è emerso come nel comasco le nuove generazioni della 'ndrangheta tendessero inizialmente a privilegiare il ricorso a metodi violenti, con un maggior uso della forza e dell'intimidazione, per affermare il loro controllo sul territorio e imporre la gestione, ad esempio, dei servizi di sicurezza nei locali notturni di Cantù. Per questi atti il Tribunale Collegiale di Como ha condannato, nel 2019, dieci persone, tra cui spiccano nomi illustri della malavita calabrese. Questa metodologia violenta si discostava da quella portata avanti dalle precedenti generazioni di 'ndrangheta che erano dedite ad attività meno appariscenti e meno violente. Le "vecchie" generazioni hanno in effetti approfittato delle zone d'ombra create nel tempo per trarne vantaggi criminali ed economici. Proprio per questo, recentemente, le organizzazioni 'ndranghetiste sono ripiegate su un metodo più cauto, abbandonando una strategia violenta e appariscente. Secondo la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia del I Semestre del 2019, i sodalizi delle organizzazioni criminali più evoluti prediligono oramai da tempo una strategia "di basso profilo", mostrando raramente comportamenti violenti e "militari". Tale strategia, si legge nella Relazione, si caratterizza per il forte mimetismo e risulta per questo più infida e difficile da individuare<sup>1</sup>. Dalle numerose operazioni emerge comunque il dato che il traffico delle sostanze stupefacenti rimane tra i più floridi per la 'ndrangheta, che punta in proposito sulla sua forza e capacità di stabilire legami con svariati interlocutori. Come accennato in precedenza, i clan di 'ndrangheta in particolar modo sono dediti a crimini finanziari e contro il patrimonio. L'intricata rete di professionisti e uomini del crimine organizzato calabrese dimostra nuovamente come si siano andati rafforzando negli anni i legami all'interno dell'area grigia. Ed è soprattutto in tempo di pandemia che si sono intensificati i crimini contro il patrimonio. L'emergenza sanitaria ha comportato conseguenze significative nell'economia e nel tessuto sociale della regione tutta. Le organizzazioni criminali (organizzata e comune) hanno tratto profitto dalla situazione di disagio collettivo e si sono infiltrate nei settori maggiormente colpiti dalla crisi. A quest'evento va aggiunto il fatto che vi è una certa ritrosia da parte degli imprenditori lombardi nel denunciare estorsioni e usura, il che va a innescare una sorta di circolo vizioso dal quale è poi difficile emergere senza il giusto sostegno. Tra tutte le organizzazioni criminali italiane la 'ndrangheta risulta essere quella con il maggior predominio sul territorio, svolge i suoi affari legali e illegali nell'ombra con l'appoggio di professionisti e politici locali, allargando in tale modo il suo potere e la sua fitta rete di collaboratori "esterni". In una delle ultime operazioni (Nova Narcos Europea) emerge il lato arcaico e moderno della 'ndrangheta, "la 'ndrangheta - ha sintetizzato il Dott. Pasquale Adesso - risponde alla domanda di evasione del tessuto imprenditoriale lombardo e impone il metodo mafioso per creare monopoli e utilizza fatture false ed evasione fiscale per sbaragliare la concorrenza degli imprenditori onesti". Quella che emerge oggi è una 'ndrangheta dalla struttura complessa poiché riesce a occultare gli illeciti tramite professionisti pronti ad adottare qualsivoglia tecnica per riciclare il denaro sporco o reinvestirlo nell'economia legale. In quest'ultimo caso è difficile configurare il reato di 416-bis, poiché vi è convergenza con il mondo imprenditoriale e non si configura l'estorsione in senso stretto. Vi è una sorta di abuso che non è visibile come la violenza. Alcuni imprenditori lombardi si rivolgono ai clan calabresi ottenere quei crediti che le banche non concedono o per realizzare truffe contro lo Stato. Come afferma il Dott. Pasquale Adesso, il mondo dell'imprenditoria e il mondo della 'ndrangheta conoscono la logica dei profitti che è il linguaggio comune di questi due mondi, inoltre vi è un rapporto timoroso tra imprenditoria e Stato, c'è una resistenza a rivolgersi a quest'ultimo. Negli ultimi anni sono aumentate le imprese "nate per fallire", si tratta spesso di bancarotta fiscale. Le società vengono create per durare pochi anni e consentire l'evasione, infine si avviano al fallimento. Se inizialmente l'imprenditore crede di poter gestire la condizione di fragilità e dipendenza nei confronti delle organizzazioni 'ndranghetiste, ben presto sarà assoggettato al gruppo criminale. In molti di questi casi le aziende vengono inglobate dalle organizzazioni mafiose per aggiudicarsi nuovi appalti. Il danno non sarà più solamente per l'imprenditore ma per l'intero mercato. Come ha dichiarato il Prefetto di Como Andrea Polichetti: "Il pericolo di condizionamenti ed infiltrazioni della criminalità organizzata nelle attività economiche è sempre presente. È, quindi, necessario porre la massima attenzione nell'attività di prevenzione antimafia, a difesa del fondamentale interesse alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica". Da una delle recenti indagini emerge un'imprenditoria che non subisce più la 'ndrangheta ma fa affari con quest'ultima: sono gli imprenditori che prendono contatto con i clan 'ndranghetisti, ricavandone dei vantaggi momentanei. In questo rapporto giocano un ruolo fondamentale anche i professionisti, in particolar modo i commercialisti. Sono questi ultimi a creare società destinate a fallire, raffinati meccanismi di evasione e di riciclaggio. L'omertà o meglio la collaborazione dei professionisti che non segnalano le operazioni sospette crea un grave danno alla collettività, poiché se da un lato vi è il timore delle ritorsioni dall'altro vi è una vera e propria partecipazione con le organizzazioni criminali. Come afferma la Dott.ssa Alessandra Dolci, il professionista svolge un lavoro per la collettività oltre che per il proprio cliente. Il ricavato degli illeciti viene spesso reinvestito o trasferito all'estero e per gli 'ndranghetisti operanti nella provincia di Como (e anche Varese) la Svizzera è la meta ideale. Nel Monitoraggio sulla presenza mafiosa in



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

Lombardia, Parte II si pone l'attenzione anche sui reati ambientali e più nello specifico sull'infiltrazione criminale nello smaltimento dei rifiuti. In quella sede Como risultava essere al terzo posto nella classifica dell'illegalità nel ciclo dei rifiuti in Lombardia. Ad oggi la situazione non è molto cambiata. Tra le varie operazioni, Feudo ha fatto emergere un esteso traffico di rifiuti provenienti dalla Campania e smistati in capannoni abbandonati delle provincie di Milano e Monza Brianza. L'azienda che smaltiva tali rifiuti era la Smr Ecologia, con sede legale a Busto Arsizio (VA) e operativa nella discarica di La Guzza (CO), attualmente in stato di procedura fallimentare. I reati ambientali risultano essere un altro difficile problema per la provincia di Como, soprattutto alle porte del capoluogo Iariano. Qui erano frequenti gli incendi nei depositi di rifiuti, arrivando anche a uno o due incendi a settimana.

**Criminalità straniera** – Oltre alle organizzazioni criminali italiane si sono insediate negli anni anche quelle straniere. Nel tempo hanno avuto modo di creare sodalizi stabili e strutturati (anche con la criminalità organizzata italiana). Tra le operazioni giudiziarie spiccano alcune che coinvolgono membri di gruppi stranieri in affari con le organizzazioni criminali autoctone. Risulta molto interessante notare come negli anni le organizzazioni criminali straniere abbiano acquisito pericolosità pari a quella delle mafie italiane. Nello specifico, le organizzazioni criminali albanesi risultano essere quelle più pericolose, soprattutto perché mostrano caratteristiche transnazionali, interesse per crimini vari (tra cui, il traffico di sostanze stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione) e una vasta disponibilità di armi e risorse finanziarie. Lo sfruttamento della prostituzione ha origine negli anni '90 e fin da subito emersero violente forme di assoggettamento delle vittime. Come emerso dal 2. Rapporto della DIA del 2018, oltre allo sfruttamento della prostituzione le organizzazioni criminali albanesi sono dedite al traffico degli stupefacenti. Per quanto riguarda il narcotraffico vi è una proficua collaborazione con le organizzazioni mafiose italiane, in particolare con la 'ndrangheta: quest'ultima vende le sostanze stupefacenti ai gruppi criminali albanesi che a loro volta rivendono al dettaglio nelle varie città, tra cui il comasco

**Analisi dei dati** – Per meglio analizzare il territorio si sono presi in esame i dati ISTAT dell'ultimo decennio che rappresentano lo specchio del fenomeno mafioso e più in generale dei fenomeni criminali sul territorio. Tra i reati spia studiati vi sono quelli violenti (usura, estorsioni e danneggiamenti seguito da incendio) e quelli economici, (normativa sugli stupefacenti, sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione e riciclaggio di denaro, beni o utilità di provenienza illecita). La tabella riportante i dati sulle estorsioni mostra come nel capoluogo di provincia emerga un valore del 32,6, ben più alto della media della regione e del Nord-ovest in generale. Nel 2019 questo valore scende ma si attiene sempre alto rispetto al dato della provincia, della regione e del Nord-ovest. Questo rispecchia le operazioni condotte dalla Direzione Investigativa Antimafia e dalle Forze di Polizia. Il calo iniziato potrebbe indicare una diminuzione di denunce dovute allo scoppio della pandemia (tra la fine del 2019 e l'inizio 2020) oppure ad un cambio di strategia delle organizzazioni mafiose. Come afferma la Dott.ssa Dolci Riguardo all'usura, la tabella sottostante mostra un dato di alti a bassi riguardo alla provincia di Como che ha raggiunto il picco nel 2016 calando poi drasticamente nel 2018 e risalendo l'anno successivo. I valori della provincia si discostano di molto rispetto al trend della regione e del Nord-ovest. Preoccupante è il dato dell'assenza di denunce nel capoluogo di provincia che dal 2017 al 2020 è pari a 0. L'usura è da considerarsi un reato "sommerso", poiché prevalgono i sentimenti di paura, omertà e condizionamento psicologico tra la vittima e l'autore anche per questo motivo risulta di difficile individuazione., "mantenere un "profilo basso" è il diktat della Calabria". Non va, inoltre, sottovalutato il problema della situazione sanitaria e delle incertezze relative, che potrebbe aver indotto imprenditori e uomini d'affari a cedere alle estorsioni senza denunciare il reato alle forze di polizia. Il terzo dato riguarda il danneggiamento seguito da incendio che nella provincia di Como tocca un valore molto alto nel 2017, pari a 10,3, ben più alto rispetto alla regione e anche al Nord-ovest in generale. Risulta interessante notare come l'aumento delle denunce per danneggiamento seguito da incendio sia inversamente proporzionale alle denunce per estorsione. Per quanto concerne la normativa sugli stupefacenti 169 notiamo come la città di Como abbia un valore ben più alto rispetto alla media del Nord-ovest, della Lombardia e perfino della provincia di Como. Nel 2020 si assiste ad un notevole calo dovuto senz'altro all'inizio della pandemia. Analizzando i dati del riciclaggio di denaro, beni o utilità di provenienza illecita si nota come sia per la provincia di Como sia per il capoluogo Iariano i dati sono nuovamente decisamente più alti rispetto ai valori del Nord-ovest e della Lombardia (benché con un notevole calo dal 2017 per la città di Como e dal 2018 per la provincia). Gli alti valori sono peraltro confermati anche dai dati della Banca d'Italia, nello specifico dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) che fornisce le segnalazioni sulle operazioni sospette. Nella provincia di Como erano 650 nel 2020 e sono aumentate a 976 nel 2021.

**Beni confiscati** – Infine, se un segno importante della presenza mafiosa su un territorio sono i beni confiscati alla criminalità organizzata, ebbene, stando al monitoraggio regionale 171 gli immobili confiscati sono cresciuti considerevolmente. Tra quelli in gestione e quelli già destinati si può così notare un'espansione nella Brianza Comasca, equamente distribuita tra la parte alta e bassa. Seguono la Bassa Comasca e il Basso Olgiatese. Anche nelle Relazioni



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

*della DIA172 risultano vari sequestri tra cui uno nel 2018 contro gli eredi di C. C., camorrista in affari con la 'ndrangheta (clan Zaza-Mazzarella), del valore di 700 mila euro. Nel 2019 sono stati raggiunti da un procedimento di sequestro alcuni esponenti della 'ndrangheta di Fino Mornasco e un soggetto legato alla famiglia Mazzaferro. Molto più vasto risulta un maxi-sequestro nei confronti di B. I., a capo della locale di Fino Mornasco e già noto per l'operazione Notte dei fiori di San Vito e nuovamente coinvolto nelle indagini della recente operazione Nova Narcos Europea. Il provvedimento ha sottratto un patrimonio costituito da 28 immobili (una palazzina di tre piani ad Appiano Gentile, 25 appezzamenti di terreni con campi e boschi e un'abitazione in campagna), due società tra cui una sala videogiochi a Cadorago, intestata alla moglie e un'azienda agricola con venti cavalli (gestita dal figlio, alcuni cavalli tra l'altro erano destinati alle competizioni equine) a Oltrona di San Mamete.*

Dai dati soprariportati si evidenzia che in generale nel contesto del territorio nazionale è stata registrata la presenza di criminalità organizzata e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite che comporta l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture recepite dal Comune di Cernobbio nel presente Piano.

L'ANAC, nella Relazione sull'attività svolta dall'Autorità nel corso del 2021 tenuta presso la Camera dei Deputati, il 23 giugno 2020, il Presidente dell'Anac, Giuseppe Busia, ha affrontato i temi della lotta alla corruzione attraverso le tecnologie informatiche, dei controlli digitali preventivi e l'incrocio dei dati; della necessità di maggiore semplificazione e trasparenza nella Pubblica amministrazione; della richiesta di efficienza negli acquisti pubblici in Italia riducendo e qualificando le stazioni appaltanti.

Con l'arrivo dei fondi europei si rende necessario usare armi nuove per combattere corruzione, spreco di denaro pubblico, infiltrazioni criminose negli appalti. Strategico è l'utilizzo in modo innovativo delle tecnologie informatiche, con l'incrocio dei dati nella Banca Dati, nonché semplificazione e trasparenza, infatti: "Troppi adempimenti, troppe leggi spesso scritte male, troppe complicazioni burocratiche frenano il Paese e rendono estremamente difficoltosa la vita quotidiana delle persone, delle imprese e delle amministrazioni pubbliche".

"La trasparenza non rallenta gli appalti, ma evita che si creino aree di opacità che penalizzano le imprese sane e riducono la concorrenza", ha dichiarato Busia. "La legge delega per il nuovo Codice degli Appalti dovrà traghettare verso un quadro normativo chiarificato, in cui si auspica che siano abbandonati taluni eccessi dettati dalle finalità della normativa emergenziale, dando nuovo impulso alla concorrenza e alla migliore gestione e spesa del denaro pubblico. A maggior ragione considerando che il settore dei contratti pubblici nel 2021 ha visto una crescita con un aumento della spesa pubblica - registrato nel 2022 - pari a 199,4 miliardi di euro". Come effetto dei decreti "Semplificazione", sul piano delle gare, nel 2021 si è registrato un notevole aumento di affidamenti diretti: le procedure aperte indette nel 2021 sono state circa il 18,5% delle procedure totali mentre nel 37,1% e nel 37,6% dei casi (per un totale di 74,7%) le stazioni appaltanti sono ricorse rispettivamente a procedure negoziate senza pubblicazione del bando e all'affidamento diretto. "Occorre tornare alla gara aperta, al libero mercato, alla scelta dei migliori attraverso la gara, e non con appalti decisi per via discrezionale".

Infine, l'esito dell'indagine pubblicato il 25 gennaio 2021 da Transparency International classifica l'Italia al 42esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese, rispetto al 2020, scala 10 posizioni, incrementando il punteggio da 53 a 56.

Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

Maggiori informazioni e materiali disponibili al link [www.transparency.it/indice-percezione-corruzione](http://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione)



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

La realtà di Cernobbio non ha presentato nel corso degli ultimi anni reati legati alle locali lombarde affiliate.

## **Analisi del contesto interno.**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e la gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo: sistema delle responsabilità e livello di complessità dell'amministrazione.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e 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. Tale aspetto verrà considerato alla sezione terza-

Le elezioni del giugno 2018 hanno visto affermarsi la lista "Cernobbio in testa" e la compagine amministrativa è così costituita:

### **Sindaco**

#### **MONTI MATTEO**

- Politiche della Sicurezza e della Programmazione Territoriale
- Politiche Economiche, Finanziarie e Tributarie
- Servizi al Cittadino
- **Giunta**

FERRADINI MARIA ANGELA      Assessore e Vicesindaco  
Welfare, Cultura, Politiche Educative

DELLA TORRE MARIO      Assessore

- Marketing Territoriale, Sport e Giovani, Innovazione

SANTINI ALESSANDRA      Assessore esterno

- Sviluppo e Sostenibilità del Territorio

### **Consiglio comunale:**

- **Sindaco:**  
Matteo Monti
- **Presidente del Consiglio Comunale:**  
Valter Colombo
- **Consiglieri ed Assessori:**  
Mariangela Ferradini  
Mario della Torre
- **Consiglieri di maggioranza:**  
Briccola Alessandra  
Taroni Adriano  
Tramalloni Roberta  
Oliverio Rossana  
Grieci Giovanni - Capogruppo Maggioranza "Cernobbio in testa"
- **Consiglieri di minoranza:**  
Furgoni Paolo - Capogruppo Minoranza "Con noi per Cernobbio"  
Bianchi Emilia Gruppo Minoranza "Con noi per Cernobbio"  
Tettamanti Cristina - Capogruppo Minoranza "Diamoci una mano per Cernobbio"  
Angela Lucia Piazza Capogruppo Minoranza

### **Gli organismi di controllo:**



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

**Revisore del conto:** dr. Luigi Corbella

**Nucleo di Valutazione:**

Dr. Giampaolo Zarcone componente esperto esterno.

In ottemperanza a quanto previsto dal piano comunale anti corruzione 2019, il nucleo di valutazione è già dal 2019 previsto come organo monocratico con componente esterno, al fine di rendere maggiormente imparziale la funzione della valutazione e dare riscontro al PNA 2018 che ha previsto l'incompatibilità tra il RPCT e componente del nucleo di valutazione.

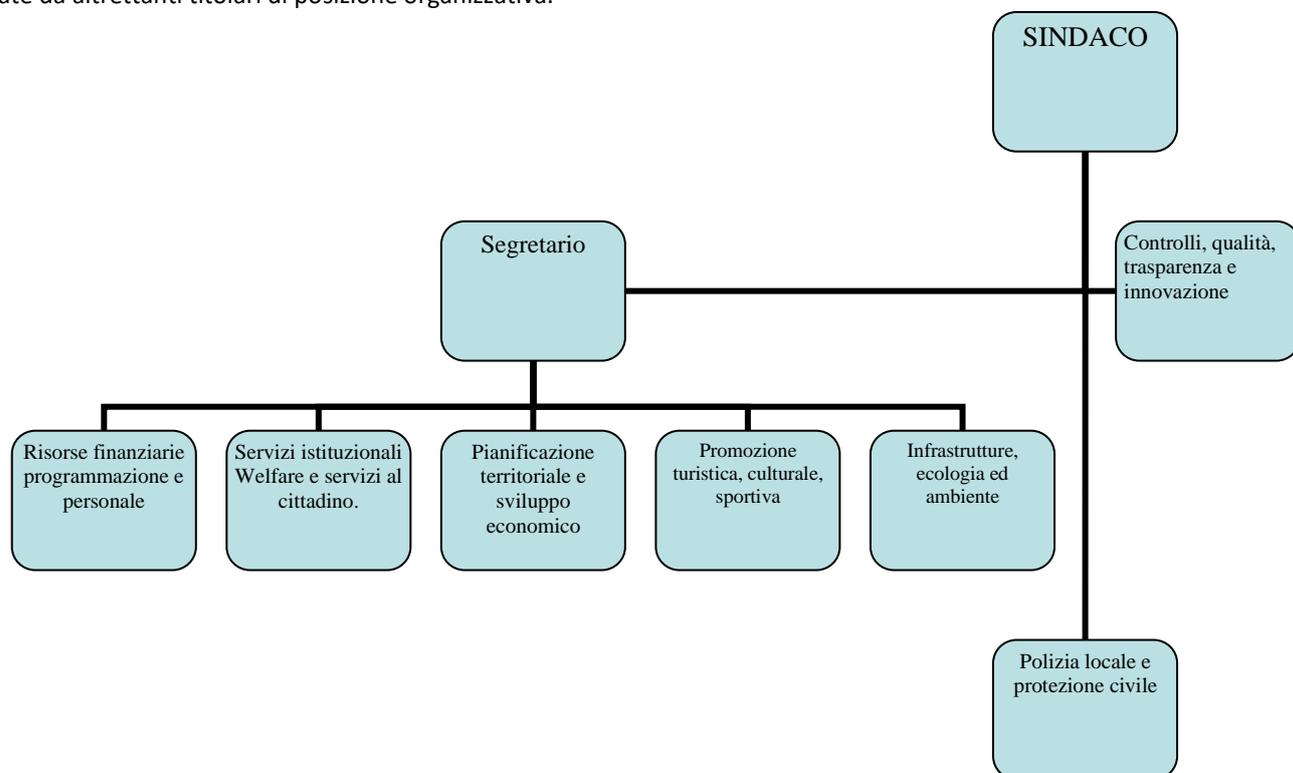
In merito all'inquadramento complessivo della situazione organizzativa e gestionale dell'Ente si evidenzia, innanzitutto, che non risulta che mai alcun dipendente comunale e/o titolare di posizione organizzativa del Comune di Cernobbio sia stato condannato in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Ricordo invece la condanna, a novembre 2019, di una dipendente comunale, educatrice all'asilo nido, per maltrattamenti a minori, confermata poi nel 2021 in secondo grado e la condanna in primo grado, nel 2022, di un'altra educatrice, per la medesima fattispecie di reato. Tale grave episodio ha portato ad un incremento del controllo delle attività rese presso la struttura comunale, con interventi di tipo psicologico e di più stretto coordinamento, posto prima in carico ad una dipendente comunale educatrice ed ora un soggetto esterno, con frequenti momenti di contatto e di controllo da parte della posizione organizzativa. La dipendente condannata è stata sospesa dal servizio nel medesimo giorno in cui è stata tratta agli arresti domiciliari (la sentenza di condanna di primo grado che prevede pure l'interdizione quinquennale dai pubblici uffici è stata in appello confermata con riduzione della pena, la sentenza è ora definitiva) ed è stato risolto unilateralmente da parte del datore di lavoro il rapporto lavorativo.

Nel corso del 2022 vi sono stati due procedimenti disciplinari, conclusi.

Per quanto riguarda gli Amministratori locali: si segnala che nel corso del 2020 un consigliere comunale, condannato per reati che hanno avuto come pena accessoria l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, si è dimesso.

La macroorganizzazione dell'ente risulta approvata dalla giunta con atto 101/2018 è articolata in sei aree coordinate da altrettanti titolari di posizione organizzativa.



La giunta comunale ha approvato sia l'organigramma sia il funzionigramma dell'ente, a gennaio 2020, funzionigramma che prevede nel dettaglio i procedimenti assegnati ad ogni ufficio, per rendere maggiormente trasparente l'identificazione dei compiti assegnati e così ridurre gli aspetti di opacità nei processi e nelle responsabilità



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

conseguenti. In caso di assenza dei Responsabili di area, le funzioni di posizione organizzativa sono svolte da un responsabile vicario e/o dal Segretario comunale, come da decreto sindacale di nomina dei responsabili. Il lavoro svolto è servito pure come base per l'adozione del POLA 2022 2024.

Il Responsabile dell'area welfare ha assunto servizio, presso il comune di Cernobbio, ad inizio 2019, mentre l'area infrastrutture, ecologia ed ambiente ha un nuovo responsabile da maggio 2019. A maggio 2019, a seguito di bando pubblicizzato all'interno dell'ente, sono stati nominati i Responsabili di area, con scadenza dell'incarico alla scadenza del mandato del Sindaco. La polizia locale ha un nuovo Responsabile da maggio 2023.

Il fabbisogno triennale del personale viene indicato nell'apposita sezione del Piao.

Quindi un ambito da particolarmente monitorare è quella dell'accesso all'impiego e dei sistemi di reclutamento del personale.

Il Comune gestisce in collaborazione con il comune di Maslianico e la Provincia di Como servizi di pattugliamento della Polizia locale. Nel 2022 è stato approvato Regolamento per gestire i servizi di viabilità in conto terzi, per gli eventi di tipo privato, e l'opportunità sarà sfruttata nel triennio di vigenza del piano.

L'utilizzo dell'isola ecologica è convenzionato con gli enti di Laglio, Carate Urio e di Moltrasio.

Il servizio di segreteria comunale è gestito in convenzione con altro ente.

La gestione della scuola secondaria di primo grado è condivisa, tramite convenzione, con i comuni di Moltrasio, Carate Urio, Laglio e Brieno.

Con i medesimi comuni, aggiunto Maslianico e tolto Laglio, è in corso un contratto congiunto per i servizi di igiene urbana.

Al Consorzio forestale è stato concesso, in gestione, il reticolo idrico minore.

Il comune di Cernobbio ha aderito alla stazione unica appaltante istituita presso la Provincia di Como, quindi tutte le procedure di gara, superiori alle soglie di 150.000 per i lavori e 139.000 per i servizi, sono appaltate, da novembre 2015, tramite la SAP, con indubbio vantaggio quanto a professionalità degli operatori (specializzati in un campo di notevole complessità ed in rapida evoluzione normativa) ed attenzione ai processi di trasparenza e rotazione degli operatori.

Per quanto riguarda le azioni strategiche, le risorse finanziarie, gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, si rinvia al DUP, al bilancio previsionale, al piano degli obiettivi e delle performance, tutti reperibili nelle apposite sezioni del PIAO.

Il presente Piano deve raccordarsi non solo con il ROUS, ma pure con il Regolamento sul sistema dei controlli interni e contiene, come sezione aggiunta, l'aggiornamento del piano della trasparenza, di cui al D. Lgs. 33/2013.

Pertanto la struttura si avvarrà dei meccanismi di verifica e controllo (specialmente quelli inerenti al controllo di regolarità amministrativa – sia preventivo che successivo – e quello del controllo di gestione).

Ogni anno sono state redatte le relazioni del responsabile anticorruzione, rinvenibili nel sito sezione Amministrazione trasparente, e documentano del monitoraggio del piano stesso.

Come emerge dalla relazione annuale del RPCT per il 2022, pubblicata nella sezione dell'amministrazione trasparente:

- non sono stati riscontrati fenomeni di corruzione o di cattiva gestione rilevati da sentenze (riferite al Comune);
- non sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, né si ha notizia di eventuali indagini in corso;
- non ci sono stati procedimenti disciplinari collegati al presente piano (ci sono stati invece procedimenti disciplinari collegati a violazioni norme del CCNL);
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità tramite lo strumento del whistleblowing.
- non si sono rilevate anomalie negli esiti dei controlli interni effettuati.

L'attività formativa svolta negli anni precedenti ha garantito la formazione di base al personale in servizio, sia in materia di trasparenza che di prevenzione della corruzione.

## Le partecipazioni azionarie

Il Comune di Cernobbio ha partecipazione diretta in tre società:

Como Acqua S.p.A., c.f.-p.i. 03522110133 con sede in Como (Como), via Borgovico n. 148. – quota di partecipazione 0,078%;



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

Villa Erba S.p.A., c.f.-p.i. 1620430130, con sede in Cernobbio (CO), via Regina – quota di partecipazione 3,912%  
CPT S.p.A., c.f.-p.i. 658860135 – quota di partecipazione 3,497;

ed indiretta in due società

- SPT Holding S.p.A., c.f.-p.i. 1815060130 i Servizi S.r.l. di cui ha partecipazione minoritaria (pari a 0,999) indirettamente detenuta tramite società C.P.T S.p.A.;
- ASF Autolinee, c.f. p.i.: 02660190139, con sede legale a Como, via Asiago 16/18, e che trattasi di partecipazione minoritaria (0,58) indirettamente detenuta tramite società (SPT);

Gli obiettivi gestionali di ogni società sono rinvenibili negli atti deliberativi delle stesse approvati nelle Assemblee nelle quali partecipa il Sindaco pro tempore.

Il comune non partecipa ad entri strumentali, mentre, per legge, appartiene alla Comunità Montana Lario Intelvese, le cui funzioni sono normativamente dettate.

Altri enti partecipati sono: il Consorzio forestale, il Bacino imbrifero montano e la Fondazione IATH, che gestisce l'istituto superiore per il turismo.

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi. I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

In merito agli organismi partecipati si richiama la deliberazione del Consiglio Comunale del 18.12.2020 n. 45 con la quale è stata approvata la razionalizzazione periodica delle partecipazioni possedute dal Comune di Cernobbio alla data del 31.12.2019. Tale ricognizione, redatta ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 175/2016 (T.U. Società partecipate), come modificato dal D.Lgs. n. 100/2017, ha previsto come misura di razionalizzazione degli organismi partecipati l'alienazione dell'intera quota della società C.P.T. S.p.A. di proprietà dell'Ente, per un valore complessivo di €419.349,00. con tale procedura verranno meno anche le due partecipazioni indirette sopra individuate.

Nel corso del 2022 non vi sono stati affidamenti in house providing.

In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D. Lgs 14 marzo 2013 n.33, come modificati dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, con esclusione delle società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Ciò premesso, promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società controllate, direttamente o indirettamente, dall'ente nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo e negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato partecipati costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Pertanto, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte delle società partecipate direttamente dal Comune di Cernobbio nonché degli enti di diritto privato in controllo pubblico come dalla norma individuati, è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in riferimento a:

- l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni recati dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D. Lgs n. 39/2013 e s.m.i.
- Il monitoraggio è condotto secondo le modalità previste dalla. In particolare, entro 30 giorni da ogni aggiornamento, ognuno dei soggetti interessati dovrà dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cernobbio:



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

1) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;

2) dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al Decreto Legislativo n.231/2001, o dei propri Piani di prevenzione della corruzione; la comunicazione deve essere completa dei dati anagrafici e delle modalità di contatto (e-mail, posta elettronica certificata, contatto telefonico);

3) di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

In materia di trasparenza i soggetti di cui sopra comunicano tempestivamente ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune delle disposizioni di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite procedure di campionamento. A seguito della redazione del piano anticorruzione 2018, come Responsabile anticorruzione dell'ente è stato rivolto invito a tutte le società partecipate di attenersi a quanto indicato nel piano anticorruzione ed è stata trasmessa la delibera ANAC 2234/2017.

## Focus su sportello telematico

La digitalizzazione del rapporto tra pubblica amministrazione e cittadino è disciplinata da tre leggi fondamentali:

- il *Codice dell'amministrazione digitale* ([Decreto legislativo 07/03/2005](#)), in cui per la prima volta si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino quando comunica con la pubblica amministrazione
- le *misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari* ([Decreto legge 24/06/2014, n. 90](#)) che invitano le amministrazioni pubbliche ad approvare un piano per una completa informatizzazione dei propri servizi
- la *Carta della cittadinanza digitale* ([Legge 07/08/2015, n. 124](#)) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale.

L'amministrazione per rispettare queste norme ha conferito incarico per pubblicare sul sito uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente e per attivare lo sportello unico digitale dell'edilizia.

L'attivazione dello **sportello telematico polifunzionale**, avvenuta nell'estate del 2021, permette di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa
- tracciabilità e trasparenza delle operazioni procedurali
- snellimento del funzionamento degli uffici.

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione e consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti. Discorso a parte merita invece il SUE (sportello urbanistico ed edilizio digitale), attraverso il quale i professionisti presentano le pratiche, evitando di inoltrare documenti cartacei tramite il classico plico di carta depositato al protocollo.

L'interfaccia dello sportello telematico polifunzionale è stata studiata per semplificare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, con una scrupolosa attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e sburocratizzato e nel rispetto delle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni e delle norme sull'accessibilità. Il rispetto rigoroso degli standard del World Wide Web Consortium (W3C) garantisce inoltre la piena compatibilità con tutti i tipi di browser. Per ognuna delle pratiche gestite è pure pubblicata una guida descrittiva, che raccoglie tutte le informazioni necessarie per presentare l'istanza: descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria.

Per poter inviare una pratica telematica occorre innanzitutto farsi "riconoscere" dallo sportello: accanto al tradizionale accesso con username e password, riservato ai soli gestori dei contenuti, lo sportello telematico consente di



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

autenticarsi tramite la **carta nazionale dei servizi (CNS)**, la **carta di identità elettronica (CIE)** e il **Sistema pubblico di identità digitale (SPID)**, nel rispetto delle ultime novità normative per l'accesso ai servizi della pubblica amministrazione.

Una volta autenticato, all'interno dello sportello telematico, ogni utente ha a disposizione una scrivania, ovvero un'area personale, con la quale può gestire la propria relazione con l'amministrazione: può modificare i dati del proprio profilo, accedere alle pratiche in compilazione e inviate, consultare lo stato dei propri pagamenti verso l'amministrazione e ottenere informazioni sulla propria pratica.

Lo sportello telematico polifunzionale è impostato per trasmettere le istanze al sistema di protocollo informatico dell'ente destinatario nel pieno rispetto della normativa sul protocollo informatico: questo garantisce l'efficiente protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico e il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea destinataria. All'invio della pratica, lo sportello telematico polifunzionale confeziona un messaggio di posta elettronica certificata che contiene:

- un file XML con la segnatura del messaggio che risponde alle specifiche della [circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23/01/2013, n. 60](#), utilizzabile dai sistemi di protocollo informatico dell'ente
- un file XML, denominato faldone telematico, nel quale, per ogni modulo compilato, sono riportati i valori inseriti nei campi
- i moduli PDF/A, eventualmente firmati dai soggetti interessati
- gli eventuali allegati al modulo principale (se necessario, tali file possono essere lasciati sul server per ridurre le dimensioni dei messaggi).

Una delle caratteristiche peculiari dello sportello telematico è la straordinaria semplicità nel redigere e mettere in linea un modulo. Una volta predisposto il modulo, una funzione di upload, abilitata per i soli redattori, consente con semplicità di renderlo disponibile agli utenti per la compilazione.

Grazie alla presenza del formato XML, le informazioni contenute nei moduli compilati dagli utenti possono consentire di popolare automaticamente sistemi informativi di terze parti. Lo sportello telematico polifunzionale è realizzato su tecnologia Drupal, la più potente, sicura e flessibile piattaforma open source per la gestione di contenuti e funzionalità online e tutti i servizi al suo interno rispondono ai requisiti definiti dal decreto trasparenza.

Lo sportello telematico aderisce infine all'iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica per rilevare la soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati: usando le "faccine" il cittadino può esprimere in pochi click la propria opinione sul servizio ricevuto e aiutare così l'amministrazione a migliorarsi sempre di più.

Inoltre l'attivazione del sistema PAgOpa permette ai cittadini di assolvere direttamente e comodamente on line i pagamenti di diversi servizi comunali, anche in questo caso garantendo trasparenza e tracciabilità alle operazioni. Dal 2022 è stato attivato il servizio PagoPA per tutti i servizi comunali (<https://www.comune.cernobbio.co.it/c013065/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20254>).

Da ultimo si segnala che Cernobbio è attivo sulla piattaforma IO, un'applicazione mobile gratuita italiana, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale, in collaborazione con PagoPA S.p.A., con l'obiettivo di rendere i servizi delle pubbliche amministrazioni accessibili ai cittadini su un'unica piattaforma.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## SEZIONE TERZA: I PROCESSI

### La mappatura dei processi

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)". Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Per quanto riguarda la struttura dell'ente, sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che destina ai procedimenti una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Il comune ha già censito i procedimenti amministrativi che sono pubblicati nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente, oltre ad averli mappati per la qualità. Inoltre dal 2020 è on line anche il funzionigramma dell'ente, che evidenzia i procedimenti in capo ad ogni ufficio.

Gli uffici hanno pure rivisto, a giugno 2020, tutti i procedimenti a loro in capo che possono essere reperiti nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente, all'url: -

<http://www.comune.cernobbio.co.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/108>

Si evidenzia comunque una particolare difficoltà nel giungere al livello di analiticità richiesto dal PNA rispetto anche alla estrema differenziazione dei servizi resi dagli enti locali delle dimensioni come il comune di Cernobbio, tenendo pure conto delle risorse umane e strumentali. Inoltre, l'attivazione dello sportello telematico polifunzionale ha permesso di individuare un numero importante di procedimenti, che sono tutti riepilogati e schematizzati sul sito dell'ente (vedi anche focus su sportello telematico digitale del presente piano).

Nella tabella che segue, vengono indicate le aree generali di rischio indicate dal PNA 2013, a cui si aggiungono le aree specifiche di rischio, indicate nell'aggiornamento 2015 e maggiormente dettagliate nel PNA 2016. Per ognuna di queste vengono delineati i processi ritenuti più significativi e gli uffici di riferimento.

aree generali di rischio	processi	Aree interessate	Ufficio interessato	Processo mappato	azioni da effettuare nel triennio	Priorità e note
A: acquisizione e progressione del personale	progressioni di carriera	Unità coordinate dal Segretario Generale e Area presso cui avviene l'inserimento	Personale ed ufficio presso cui avviene l'inserimento	si		Bassa,



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

	Reclutamento	Unità coordinate dal Segretario Generale e Area presso cui avviene l'inserimento - potenzialmente tutte le aree	Personale ed ufficio presso cui avviene l'inserimento	si		Media
<b>B: Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Affidamento tramite procedura di gara aperta o negoziata (ristretta)	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si	verificare aggiornamenti con normativa codice appalti	Media, ci si avvale della SA provinciale
	Affidamento diretto	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si		Media
	Affidamento a enti del terzo settore e alle cooperative sociali	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si		Alta
	Contratti di servizio affidati a soggetti partecipati	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si		Bassa,
	Fase di esecuzione dei contratti	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si		Media
<b>C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, permessi a costruire)	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si		alta



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

il destinatario						
	Provvedimenti di tipo concessorio	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si		Alta
D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi economici a persone	Area servizi alla cittadinanza	Servizi sociali	sì		Media
	Concessione gratuita spazi e/o contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie, comitati,...) per la realizzazione di manifestazioni culturali	Area servizi alla cittadinanza	Cultura, sport, servizi sociali	si	da mappare con riferimento ai regolamenti interni	Bassa
	Altre attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	responsabile del procedimento	si		Media



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	Area servizi alla cittadinanza	Servizi sociali	si		Bassa
E ed F: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifica andamento delle entrate e delle spese rispetto ai valori di previsione	Area Servizi Finanziari per report e gestione dei dati finanziari e tutti i dirigenti dell'ente	Tutte le aree	si		Bassa
	Gestione richieste risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile in capo all'ente	Area servizi finanziari	Responsabile area servizi finanziari	si		Media
	Assegnazione del patrimonio	Area servizi al cittadino, area infrastrutture	Responsabile del procedimento	si		Medio
<b>G: Gestione del Territorio</b>	Approvazione di strumenti di pianificazione urbanistica generale che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati - con particolare attenzione a varianti specifiche, fase di redazione, fase di pubblicazione e ricevimento osservazioni, fase di approvazione	Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	si		Medio



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

		Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	si		Alta, attenzione per il 2022, per la presenza di piani da approvare
	Convenzionamento piani attuativi di iniziativa privata o pubblica (procedura valida anche per pdc convenzionati)	Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	si		Alta
	Rilascio o controllo di titoli abitativi	Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	si		Media
	Attività di vigilanza	Area infrastrutture e gestione del territorio	ufficio edilizia e urbanistica	si		Bassa
H: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni per violazioni del Codice della Strada e violazioni amministrative	Area polizia locale	Ufficio polizia locale	si		alta
	Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali	Area servizi finanziari	Ufficio tributi	si		media
	Controlli in materia anagrafica e di stato civile	Area servizi alla cittadinanza	Ufficio demografici	si		bassa



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

	Verifiche e controlli in materia commerciale	Area polizia locale	Ufficio polizia locale	si		bassa
I: Incarichi e nomine	conferimento di incarichi libero-professionali	Area a cui occorre il conferimento - potenzialmente tutte le aree	Ufficio presso cui avviene l'inserimento	si		media
L: Affari legali e contenzioso	Gestione di tutte le fasi del contenzioso	Area interessata al contenzioso	ufficio interessato dal contenzioso	si		alta

La mappatura di tutti i processi, come detto, costituisce un impegno enorme. Per alcuni di tali processi si è proceduto con un maggiore livello di dettaglio, individuando per ciascuno i punti critici che potrebbero presentare un maggior rischio di corruzione e individuando le misure da porre in essere per contrastare tale rischio. L'attivazione dello sportello telematico polifunzionale assolve pure allo scopo della redazione dei processi in atto.

Come già indicato, i procedimenti sono dettagliati e pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, mentre in questa sede si è ritenuto di concentrarsi sui macro-processi, ciascuno dei quali abbraccia diverse tipologie di procedimento.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## SEZIONE QUARTA: RISCHIO E TRATTAMENTO

### Analisi del rischio e il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

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

1. identificazione
2. analisi
3. ponderazione (con la stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi e la stima del valore dell'impatto)
4. il trattamento

1) **L'identificazione** del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. 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. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

2) **L'analisi** del rischio ha un duplice obiettivo:

-comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

-stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

L'analisi è essenziale al fine

- di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

- di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi

3) **La ponderazione**: in questo campo il PNA 2019 porta una importante novità:

- il superamento totale dell'allegato 5 PNA 2013 (riferimento non più valido)

- la gradualità: il grado di semplificazione sarà proporzionale al livello di dettaglio scelto in fase di semplificazione (meno elementi da analizzare se si è scelto il livello di processo; più elementi se si è scelto il livello di attività).

Di conseguenza la qualità dell'analisi sarà inversamente proporzionale al grado di dettaglio seguito.

La nuova metodologia proposta è quella di un approccio qualitativo, in luogo del precedente quantitativo.

La sottoscritta come responsabile dell'anticorruzione, ha ritenuto di non utilizzare tutti i Key risk indicators indicati nel PNA 2019, ma ne sono stati scelti alcuni tra quelli indicati come esempio da ANAC e dal quaderno ANCI (PNA 2019), in particolare, quanto a quelli relativi alla probabilità del rischio:

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- livello di interesse "esterno"
- opacità del processo decisionale
- eventi sentinella, ovvero manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- segnalazioni e reclami
- gravi rilievi a seguì di controlli

quanto a quelli relativi all'impatto:

- impatto organizzativo
- impatto quanto a contenzioso
- danno generato
- impatto sull'immagine

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»

Ovviamente gli indicatori: "segnalazioni e reclami" e "impatto sull'immagine" sono stati valutati in base alle informazioni note alla scrivente RPCT.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

4). **il trattamento:** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri

L'allegato 1 riporta, per ciascun processo mappato, i possibili rischi di corruzione, nell'accezione di rischio come parzialità nell'attività dell'ente.

## **Il trattamento del rischio. Misure preventive**

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

**Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.**

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

In questo paragrafo si evidenziano tutte le misure di trattamento del rischio in atto o da implementare e che hanno riflesso su tutte le attività dell'ente, indipendentemente dall'effettivo completamento della mappatura del rischio. Le tipologie di misure generali e specifiche elencate dal PNA 2019 sono:

1. controlli
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". Per i processi mappati, sono state individuate anche le misure di trattamento del rischio e le modalità di controllo della loro efficacia, allegato 2.

Le misure sono state individuate facendo riferimento ai sistemi di controllo già in uso nell'ente per altre finalità, che assumono una valenza ulteriore in questa sede. Proprio perché partono da misure già in atto e ne prevedono eventuali ampliamenti, sono misure sostenibili, compatibili con le risorse dell'ente (prime fra tutte risorse umane e in secondo luogo economiche), adatte alla situazione specifica dell'ente

Le misure obbligatorie che vengono utilizzate dall'ente ed indicate nell'allegato 2 sono sintetizzate nella tabella che segue (misure tratte dal PNA 2019)

MISURA	FASE
Controlli	1. Attuazione dei controlli disciplinati dal regolamento sui controlli interni
Trasparenza	1. Approvazione PTPCT 2023 2025 2. Attuazione delle misure e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente in base alle linee guida Anac. Attenzione particolare al nuovo sistema trasparenza bandi e contratti (PNA 2022: allegato 9). Nel corso del 2023 l'ente aggiornerà apposita sezione. 3. Monitoraggio periodico dei dati pubblicati 4. Monitoraggio utilizzo sportello digitale telematico e diffusione dello stesso tra gli utenti.
Codice di comportamento (standard di comportamento)	1. Consegna e formazione ai nuovi dipendenti del Codice di comportamento approvato nel 2021. Eventuale aggiornamento dello stesso come previsto dal PNA 2022. 2. Gestione delle segnalazioni.
Rotazione del personale	1. Individuazione nel corso del 2023 di un vice comandante per la polizia locale. 2. Ad aprile 2019 sono stati introdotti nuovi criteri per l'assegnazione degli incarichi di PO, mediante procedura selettiva interna, affidati poi a maggio 2019. 3. Fisiologica mobilità interna del personale per ragioni organizzative. 4. Assunzione di nuovo personale per turn over dei cessati. 5. Non sono previste misure di rotazione ordinaria per il numero limitato di risorse umane in servizio a ciascun livello, si dispone la rotazione dei RUP 6. Non si rendono necessarie misure di rotazione straordinaria
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	1. Acquisizione dichiarazione da parte dei commissari delle commissioni di gara e di concorso. Nel corso del 2023 verrà introdotta anche dichiarazione assenza conflitto interessi per i responsabili dei procedimenti e per i RUP. (nuovo modello allegato 2. Monitoraggio dei casi di astensione segnalati
Svolgimento incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	1. Rispetto del ROUS che disciplina le autorizzazioni 2. Aggiornamento tempestivo dei dati comunicati al DFP mediante la procedura on-line "Anagrafe delle prestazioni".
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti ( <i>pantouflage –revolving</i> )	1. Inserimento nei contratti obbligo rispetto normativa pantouflage



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

doors)	2. Dichiarazioni rese dagli interessati, come da allegato introdotto nel presente piano 2023. 3. Verifica sulle dichiarazioni rese attraverso gli strumenti disponibili per l'ente
Incompatibilità specifiche per posizioni apicali	1. Verifica annuale della situazione di incompatibilità e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente.
Regolamentazione	1. Aggiornamento di regolamenti comunali e semplificazione del linguaggio utilizzato
Semplificazione	1. Realizzazione di procedure che semplifichino i processi (incremento sportello digitale, SUE, pago PA ed APP IO)
Segnalazione e protezione: Whistleblowing	1. Disponibile un canale di comunicazione diretto mediante e-mail dedicata e sua pubblicizzazione nella sezione Amministrazione Trasparente, contestualmente al modulo approvato allegato al presente documento. 2. Monitoraggio delle segnalazioni ricevute da parte del RPCT
Formazione	1. Programmazione della formazione per l'anno 2023 e attuazione delle attività formative richieste o previste in materia di prevenzione della corruzione.

Approfondimenti delle misure sopra indicate:

## **Controlli: Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è elemento del più ampio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo di gestione. Inoltre, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinati con il già richiamato Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni e si raccorda, altresì, con le disposizioni comunali recepite nel nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo, debitamente corredato dal tabelle per la conclusione del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 69/2009, tabelle pubblicate nel sito dell'ente sezione Amministrazione trasparente.

Infine, si ritiene necessario ricordare di attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nella parte in cui testualmente si dispone *"Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente pubblico rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche."*

## **Trasparenza:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività più a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o di deliberazione di organo collegiale.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online – Halley, quindi sono raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, anche oltre i tempi legali di pubblicazione, nelle modalità e nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in rapporto alle indicazioni dell'Autorità Garante della privacy (per esempio in materia di cd. "diritto all'oblio"). Analoga disciplina, seppur con i necessari adattamenti, trova applicazione per gli altri atti amministrativi. Per tutto quanto riguarda, in particolare, la trasparenza si fa valere la tabella per la trasparenza, allegato al presente atto.

Come anticipato nel corso del 2023 si darà attuazione all'allegato 9 al nuovo PNA in materia di trasparenza dei contratti e degli interventi finanziati dal PNRR.

Con il 2017 un ulteriore, importante passaggio per la maggiore trasparenza è stato raggiunto con la digitalizzazione degli atti amministrativi.

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



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e s. m. ed i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *"indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria"*.

Si rammenta che tale disposizione è il naturale completamento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s. m. ed i. (nella versione introdotta dall'art. 1, comma 38 della Legge n. 190/2012) che testualmente dispone *"Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo"*.

Si richiama l'attenzione sull'opportunità di applicare, ove possibile e per assicurare maggiore efficacia ed efficienza, nonché economicità (procedurale e temporale) e razionalizzazione di mezzi istruttori, la facoltà prevista dall'ultimo capoverso della norma appena riportata. Si invita tutti gli uffici ad adottare uno stile di redazione il più possibile semplice e diretto. Per tale ragione, è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, illustrarle all'inizio del testo in questione. E' opportuno, inoltre, adottare termini e locuzioni, per quanto possibile e se non imposto dalla tecnicità e specificità dell'argomento, tali da consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione, la piena comprensione dei provvedimenti. Inoltre, ai fini della tracciabilità, la corrispondenza tra enti pubblici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

## **Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 199/2021, dopo l'espletamento della procedura fissata da ANAC, è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cernobbio, conforme alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 177/2020 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni". Il codice, corredato dal parere del nucleo di valutazione, è stato consegnato a tutti i dipendenti comunali, unitamente ad una breve relazione del Segretario generale, quale agile vademecum che sintetizza i contenuti del Codice ed indica i comportamenti "sì" ed i comportamenti "no" del pubblico dipendente comunale.

Secondo quanto previsto dal Codice di comportamento gli obblighi previsti dallo stesso e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili:

- ✓ a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica del Comune, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
- ✓ ai dipendenti delle società a totale partecipazione del Comune. Per gli altri soggetti controllati o partecipati dal Comune di Cernobbio costituiscono principi ispiratori, per quanto compatibili.

Nel corso del triennio 2023 2025 si potranno avere adeguamenti del Codice in uso alle novità del PNA (in particolare per quanto riguarda il pantouflage ed il conflitto di interessi).

## **Indicazione dei criteri di rotazione del personale e delle pratiche**

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, del ridotto numero e delle caratteristiche professionali dei Responsabili, appare impraticabile ed improcedibile la rotazione nella conduzione degli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio la legittimità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Comunque, come sopra indicato, da gennaio 2019 ha assunto servizio, a causa di pensionamento di un apicale, un nuovo responsabile dell'area servizi istituzionali, welfare e servizi al cittadino, poi a maggio 2019, a seguito di riorganizzazione, il Sindaco ha individuato una nuova posizione



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

organizzativa per l'area infrastrutture ecologia ed ambiente, mentre nel corso del 2022 ha assunto servizio il nuovo Responsabile della polizia locale. Ove possibile, si invitano i Responsabili ad attuare una rotazione all'interno degli uffici nell'assegnazione delle pratiche. Anche in questo caso, tuttavia si ritiene non conveniente attuare tale soluzione se si rischia di peggiorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati. Il PNA 2018 suggerisce, lì ove non sia possibile dal punto di vista organizzativo la rotazione, di evitare la "segregazione delle funzioni" prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione tra gli operatori. Questa pare, alla scrivente, l'unica modalità attuabile nell'ente per applicare istituti che sopperiscano alla improcedibilità della rotazione, tenendo conto pure che la formazione per rendere fungibili le competenze ha un alto costo sia in termini di risorse economiche e strumentali sia di tempo. Quindi, in sintesi, si chiede ai Responsabili:

- rotazione, nel limite del possibile, dei responsabili dei procedimenti e assegnazione dell'istruttoria delle pratiche in capo ai propri collaboratori (così da distinguere il soggetto istruttore da chi adotta il provvedimento finale), nel caso vi siano figure competenti negli uffici coordinati;
- condivisione all'interno della conferenza dei Responsabili delle pratiche trasversali e di quelle a maggiore impatto sulle aree a rischio corruzione
- condivisione all'interno degli uffici coordinati dei percorsi istruttori delle pratiche, per evitare la segregazione delle funzioni
- assegnazione della responsabilità del procedimento ai dipendenti, così che il Responsabile apicale non coincida con il responsabile dell'istruttoria.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente, con cadenza non superiore a tre anni, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Nel frattempo il sistema di controlli interni prevede il controllo degli atti da parte di soggetti diversi da quelli che ne hanno curato l'istruttoria.

Per quanto riguarda, poi, la rotazione cd. "straordinaria", si rileva che nessun dipendente, ad oggi, risulta alla scrivente sottoposto a procedimenti penali o disciplinari per eventi di natura corruttivi. Nel caso si ravvisassero tali ipotesi, si procederà con applicazione immediata della rotazione straordinaria del personale interessato.

## **Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, dell'articolo 60 del DPR 3/1957 e del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

## **Semplificazione**

In tema di procedure che semplifichino i processi (incremento sportello digitale, SUE, pago PA ed APP IO), l'amministrazione sta lavorando per abituare i propri clienti all'utilizzo di tali strumenti.

## **Whistleblowing:**

In sede di aggiornamento 2015 è stata prevista l'istituzione di questa apposita sezione, nel rispetto del piano nazionale anticorruzione (PNA) prevede che ogni Amministrazione si doti di accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazione relativamente ad illeciti riscontrati sul luogo di lavoro. Anche il Codice di comportamento comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal novellato art. 54 bis del D. Lgs. 154/2001, ha un preciso articolo relativo a questo aspetto, l'art. 7 al quale si rimanda. L'ultima novità in materia è rappresentata dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017, che introduce nuove disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato; la nuova disciplina entra in vigore il 29 dicembre 2017.

L'Anac ha pubblicato una nota del 15 dicembre 2017 a commento della norma, nella quale ricorda le nuove tutele per il whistleblower e le sanzioni previste per eventuali ritorsioni, annunciando di essere al lavoro per predisporre apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e per istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing. Nelle more delle Linee guida dell'ANAC si conferma quanto fino ad oggi attuato.

Pertanto, allegato al presente piano, vi è un modello che serve per segnalare al Responsabile dell'anticorruzione ogni eventuale atto o fatto che si possa ritenere o penalmente rilevante, o in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare o suscettibili di arrecare un pregiudizio



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico o suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione. Ovviamente il Responsabile della prevenzione è tenuto alla riservatezza e alla tutela della persona segnalante, come previsto dalla normativa vigente.

Qualora il segnalante non intendesse essere identificato, può omettere di inserire nel modello allegato i dati identificativi e recapitare, in modo anonimo, la segnalazione stessa.

All'uopo è stato attivato un indirizzo e mail anticorruzione@comune.Cernobbio.co.it a tutela della segnalazione anonima.

Il modello è stato illustrato all'interno del comitato di direzione, e si può reperire sulla "bacheca informatica del personale" all'interno del programma Halley.

In merito alla precisa tutela del dipendente al momento si fa riferimento all'ANAC che il 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'articolo 54-bis c sopra citato delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni. Si resta in attesa delle nuove linee guida.

Quelle vigenti prevedono che le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "a-tecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro e l'art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001, novato dalla recente L. 179/2017, ha rafforzato tali tutele.

Le linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

documentazione". Il dipendente, comunque, può, anzi è invitato caldamente, ad utilizzare il sistema informatico messo a punto da ANAC. Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Il dipendente può registrare la propria **segnalazione sul portale ANAC, ottenendo un codice identificativo univoco, "key code"**, da utilizzare per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. Per tale motivo, l'ANAC consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del *whistleblower*.

**È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url**  
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)

## Altre Misure di contrasto

- costante confronto all'interno della conferenza Responsabili tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione ed i Responsabili di Area su argomenti di interesse trasversale;
- implemento dell'informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- assegnazione di obiettivi gestionali correlati alla trasparenza ed agli interventi programmati per la prevenzione della corruzione
- nomina Responsabile RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) nella persona di Sabrina Maspero (Responsabile area territorio), come da decreto sindacale 2/2017, pubblicato in "amministrazione trasparente" e comunicato ad ANAC;
- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente, si acquisiscono autocertificazioni come da modello al presente piano.

Una misura che può essere attuata nel corso del triennio è la nomina del gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette, ai sensi del D.M.I. del 25/9/2015 "Determinazioni degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", nel rispetto delle indicazioni fornite dall'aggiornamento 2018 al piano nazionale anticorruzione.

Si dispone, altresì, che tutti i Responsabili di area assicurino, pur nel rispetto della peculiarità e specificità di alcune attività, una riduzione dell'incidenza percentuale delle procedure di affidamento diretto garantendo, comunque, la rotazione ed alternanza tra gli operatori economici contattati e/o risultanti affidatari. Anche il ricorso alla stazione



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

unica appaltante – fatti salvi servizi e forniture aggiudicabili tramite piattaforma elettronica - sono d'ausilio per il conseguimento del predetto risultato pur nella doverosa e necessaria comparazione, e susseguente accertata convenienza, nel rapporto qualità/prezzo della specifica fornitura in questione. Tali aspetti saranno anche valutati nell'ambito dei controlli successivi sulla regolarità amministrativa degli atti, grazie anche alla nuova check list (allegata al presente piano) relativa agli affidamenti diretti. In particolare saranno monitorate, come da check list, gli affidamenti diretti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga.

Il consiglio comunale ha deliberato, a dicembre 2019, il rinnovo della convenzione per la gestione associata della stazione unica appaltante, incardinata presso la provincia di Como. Tale scelta permette di garantire maggiore terzietà nell'individuazione dei contraenti ed assicurare, nel delicato settore degli appalti, imparzialità e trasparenza.

Si dispone ai Responsabili di area, ciascuno per la propria competenza, di adottare, pure, le misure di semplificazione disposte per i comuni inferiori ai 15.000 abitanti, come previsto sia dalla normativa, sia dall'aggiornamento 2018 al PNA, che permette di assolvere a numerosi obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite procedure di campionamento.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## SEZIONE QUINTA: MONITORAGGIO

### Monitoraggio del p.t.p.c. e relazione annuale del RPCT

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PEG 2023/2025, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso. L'allegato 2 riporta pure le azioni di monitoraggio delle misure previste. Ovviamente, secondo il principio di gradualità tanto richiamato dal PNA 2019, tali azioni avranno applicazione graduale nel triennio, compatibilmente con la sostenibilità delle stesse.

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente. Inoltre il sistema dei controlli interni si raccorda con le misure di monitoraggio dell'allegato 2. Nel 2023 il monitoraggio si avvarrà anche delle check list (estrapolate dall'allegato 8 al PNA 2022) relativamente agli affidamenti diretti superiori ad euro 20.000. Le check list saranno predisposte dal Dirigente competente e controllate, a campione, dal RPCT. L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente, una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

Come emerge dalla relazione annuale del RPCT per il 2022:

- non sono stati riscontrati fenomeni di corruzione o di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- non sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, né si ha notizia di eventuali indagini in corso;
- non sono state emesse condanne penali di amministratori, dirigenti e dipendenti, né si ha notizia di procedimenti penali in corso, relativamente ai reati contro la pubblica amministrazione;
- non sono pervenute condanne per responsabilità civile irrogate all'ente, né sono noti procedimenti giurisdizionali in corso;
- non ci sono stati procedimenti disciplinari collegati al presente piano;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità tramite lo strumento del whistleblowing.
- non si sono rilevate anomalie negli esiti dei controlli interni effettuati.

L'attività formativa svolta negli anni precedenti ha garantito la formazione di base al personale in servizio, sia in materia di trasparenza che di prevenzione della corruzione.

Inoltre la relazione sui controlli interni in capo al Segretario danno evidenza anche dei controlli relativi al monitoraggio del piano anticorruzione.

### Compiti del nucleo di valutazione

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Autorità Locale anticorruzione della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale delle performance e, per quanto lo preveda lo stesso, al piano della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il nuovo PNA ribadisce che gli organismi di valutazione sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. Il PIAO permette maggiore raccordo tra i due fondamentali piani: quello delle performance e quello anticorruzione.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## SEZIONE SESTA: LA TRASPARENZA

### La trasparenza

Questa sezione sostituisce il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il cui contenuto quindi è pienamente integrato nel PTPCT e sostanzialmente snellito per quelle parti che potevano risultare duplicate fra i due documenti. Si descrivono le misure per dare attuazione al principio di trasparenza di cui all'art. 1 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs 97/2016 e dalle prime linee guida fornite dall'Anac con la deliberazione n. 1310/2016.

Nella nuova accezione, i contenuti necessari in materia di trasparenza sono:

- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 8 co. 1 L. 190/2012);
- Il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti e il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi;

La definizione delle modalità organizzative dei flussi informativi per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando i soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli a cui spetta la pubblicazione dei dati

- Le modalità di accorpamento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

### L'esperienza dell'ente e le risorse dedicate alla gestione della Trasparenza

Nel corso dell'anno 2013, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs 33/2013, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ed è stata organizzata ed alimentata in ottemperanza alle Linee guida contenute nella deliberazione n. 50/2013.

Negli anni si è proseguito nell'intento di razionalizzare e automatizzare, per quanto possibile, il processo di alimentazione dei dati da pubblicare ed il piano approvato dalla giunta ha all'interno una tabella di raccordo fra le linee guida fornite dall'ANAC e le responsabilità specifiche e le procedure operative interne all'ente, che rispondeva già dunque alle indicazioni contenute nella deliberazione n. 1310/2016 emessa dall'Anac.

Nella tabella allegata, si riportano le specifiche responsabilità per l'alimentazione della sezione Amministrazione Trasparente integrate e modificate alla luce delle innovazioni apportate dal D. Lgs 97/2016 e meglio definite nella citata deliberazione Anac n. 1310/2016, e da essa è possibile verificare che si tratta di un'attività diffusa. La tabella riepiloga, infatti, per ogni obbligo di pubblicazione, l'unità responsabile dell'individuazione e della trasmissione dei dati, la modalità per tale trasmissione, e la tempistica di aggiornamento. La pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente (fatta eccezione per quelli alimentati automaticamente da altre procedure informatizzate) avviene invece a cura dell'ufficio individuato.

Si segnala che tutti gli atti amministrativi quali: delibere, determinazioni, ordinanze sono digitalizzati.

### Obiettivi strategici

**L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

## Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, 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.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e adeguato alle linee guida AGID, al fine di garantire una maggiore chiarezza ed immediatezza dei contenuti.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta 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 l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 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 "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

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.).

## Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e successive modificazioni disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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.

Le sottosezioni devono essere denominate come indicato nelle "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" approvate dell'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Nella sezione amministrazione trasparente sono presenti diversi dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, in particolare i dati previsti dalle Delibere Civit/ANAC:

71/2013, pubblicati entro il 30 settembre 2013, così come attestato dal nucleo di valutazione

77/2013, pubblicati entro il 31 dicembre 2013, così come attestato dal nucleo di valutazione

148/2014 pubblicati entro il 31 dicembre 2014, così come attestato dal nucleo di valutazione

43/2016 pubblicati entro il 28 febbraio 2016, così come attestato dal nucleo di valutazione

236/2017 pubblicati entro il 30 aprile 2017, così come attestato dal nucleo di valutazione

141/2018 pubblicati entro il 30 aprile 2018, così come attestato dal nucleo di valutazione

141/2019 pubblicati entro il 30 aprile 2019, così come attestato dal nucleo di valutazione

213/2020 pubblicati entro il 28 luglio 2020, così come attestato dal nucleo di valutazione

294/2021 pubblicati entro il 30 giugno 2021, così come attestato dal nucleo di valutazione



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

201/2022 pubblicati entro il 30 giugno 2022, così come attestato dal nucleo di valutazione, e per i quali non è stato necessario procedere ad aggiornamento entro il 31 ottobre

## Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

## Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, all'art. 5, ha introdotto l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*". L'accesso civico "*generalizzato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito all'inizio del documento, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico secondo la citata circolare del Ministero n.2/2017.

Viene annualmente pubblicato il registro degli accessi nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

## Azioni pluriennali

- Si intende perseguire la crescita di una cultura della trasparenza consolidando il già presente atteggiamento orientato al servizio del cittadino e considerando la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

- Nel 2023 si procederà ad aggiornare la sottosezione "bandi e contratti" come da allego 9 al presente piano (PNA 2022)

- Nel 2023/2025 si promuoverà tra gli utenti l'utilizzo del sistema pago PA, ora possibile per tutti i servizi comunali

- nel 2023/2025 si procederà con implementazione dell'invio atti al conservatore digitale.

- Nel 2023/2025 si implementerà gradualmente la possibilità per gli utenti di utilizzare l'APP IO anche per i servizi digitali del comune di Cernobbio.



# CITTA' DI CERNOBBIO

Provincia di Como

- Si continuerà a monitorare ed a integrare nella sezione Amministrazione Trasparente i link ai siti ufficiali che pubblicano informazioni open data, alimentati anche dai dati che l'ente fornisce per adempimenti di legge, al fine di facilitarne la diffusione.

- Il Comune continuerà ad implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction.

A tutto ciò si affianca il costante e continuo rapporto con il territorio, realizzato attraverso una collaborazione attiva con le associazioni presenti proprio sul territorio ed attive in diversi ambiti, come mezzo di rafforzamento della coesione sociale e del rapporto diretto con soggetti che raccolgono interessi condivisi della cittadinanza.

## **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del responsabile della trasparenza**

Il responsabile della trasparenza, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione), avvalendosi della propria struttura organizzativa. Il Responsabile per la trasparenza verifica in particolare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Programma.

La Relazione sulla performance, annualmente, rendiconta gli obiettivi raggiunti e misura i target collegati, il documento, validato dal nucleo di valutazione, è visionabile sul sito nella sezione Amministrazione trasparente.

## **Entrata in vigore e comunicazione**

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente comunicato:

- al Sindaco;
- al consiglio comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Nucleo di valutazione;

Allegati del presente piano:

Allegato 1: Tabella di valutazione del rischio

Allegato 2: area di rischio, mappatura processi e misure di prevenzione

Allegato 3: Modello segnalazione WB

Allegato 4: Trasparenza

Allegato 5: Fac simile dichiarazione assenza conflitto di interessi

Allegato 6: Fac simile dichiarazione pantouflage

Allegato 7: check list affidamenti diretti

Allegato 8: tabella trasparenza appalti

AREE		VALUTAZIONE PROBABILITA'							VALUTAZIONE IMPATTO							Valutazione del rischio	NOTE E MOTIVAZIONI								
Area di rischio	Processo sensibile	Criteria 1: Discrezionalità	Criteria 2: Rilevanza esterna	Criteria 3: Livello di opacità del processo	Criteria 4: Eventi sentinella di tipo corruttivo	Criteria 5: Segnalazioni e reclami	Criteria 6: Gravi rilievi a seguito controlli	Valore e probabilità	Criteria 1: Impatto organizzativo	Criteria 2: Impatto in termini di contenzioso	Criteria 3: Danno generato	Criteria 4: Impatto sull'immagine	Valore parametri impatto												
		Il processo è discrezionale?	Il processo produce benefici economici e non sui destinatari dello stesso?	Si tratta di un processo che è oggetto di solleciti scritti da parte del RPCT quanto a pubblicazione dati, accesso civico, rilievi del NDV quanto a trasparenza?	Per il processo sono avviati procedimenti dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati?	Sono pervenuti segnalazioni e/o reclami per il processo in oggetto con oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, scarsa qualità del servizio corruzione ecc?	Per il processo vi sono stati rilievi tali da richiedere annullamento in sede di autotutela, revoca dei provvedimenti adottati ecc?		Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle?	Sono stati sostenuti costi economici e/o organizzativi per il trattamento del contenzioso dell'amministrazione per il processo di riferimento?	Che danno potrebbe essere generato a seguito di regolarità riscontrate da controlli interni, valutazioni del nucleo, o autorità esterne (corte dei conti, autorità giudiziaria, autorità amministrativa)?	Sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?	Valore parametri impatto	Valore parametri impatto											
		M	M	A	B	B	B		B	M	M	M	B	B	M	M									
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	B	Nel corso del 2020, causa turn over, si procederà con assunzioni tramite concorsi, che verranno attentamente monitorati di RPCT
	Progressioni di carriera	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	le progressioni di carriera sono disciplinate a livello di contratto decentrato
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante procedura aperta o negoziata (ristretta)	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	M	rischio limitato dall'adesione alla SAP
	Affidamento diretto	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	A	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A	A	
	Affidamento a enti del terzo settore e alle cooperative sociali	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	A	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A	A	Normativa in evoluzione, stante il recente parere del CDS che esclude applicazione codice appalti per servizi sociali a favore del codice del terzo settore
	Contratti di servizio affidati a soggetti partecipati	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	non ne sono previsti a Cernobbio per il triennio 2020-2022
	Fase di esecuzione dei contratti/convenzioni	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	B	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, ad esempio in materia edilizia o commerciale	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi a costruire)	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Un procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	M	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, nell'ultimo triennio	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	A	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	M	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	C	Vi sono alcuni procedimenti innanzi al giudice amministrativi relativi a pratiche edilizie. Molte le pratiche SUAP legate allo sviluppo del settore turistico
	Provvedimenti di tipo concessorio	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	O	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	B	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributi economici a persone	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	
	Concessione gratuita spazi e/o contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie, comitati, ...) per la realizzazione di manifestazioni culturali	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	
	Altre attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, nell'ultimo triennio	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Verifica dell'andamento delle entrate e delle spese rispetto ai valori di previsione	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici irrilevanti	B	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	
	Gestione richieste di risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile incapo all'ente	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	M	
	Assegnazione del patrimonio	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	M	nel corso del 2020 vi sarà da assegnare la struttura adibita a Bar in piazza Risorgimento per scadenza contratto concessorio

AREE		VALUTAZIONE PROBABILITA'								VALUTAZIONE IMPATTO																
		Criterio 1: Discrezionalità		Criterio 2: Rilevanza esterna		Criterio 3: Livello di opacità del processo		Criterio 4: Eventi sentinella di tipo corruttivo		Criterio 5: Segnalazioni e reclami		Criterio 6: Gravi rilievi a seguito controlli		Criterio 1: Impatto organizzativo		Criterio 2: Impatto in termini di contenzioso		Criterio 3: Danno generato		Criterio 4: Impatto sull'immagine		Valore parametri impatto				
	Verifiche sull'esecuzione dei contratti di affitto o assegnazione del patrimonio	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici irrilevanti	B	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B		
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni per violazioni del Codice della Strada e violazioni amministrative	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, nell'ultimo triennio	B	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	M	M	C	vi sono ricorsi al giudice di pace avverso sanzioni al cds, vi sono alcune lamentele da parte di cittadini sanzionati
	Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	C	
	Controlli in materia anagrafica e di stato civile	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici irrilevanti	B	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso basso o nullo	B	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	
	Verifiche e controlli in materia commerciale	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	B	
Incarichi e nomine	conferimento di incarichi libero-professionali	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	M	
	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	M	
Affari legali e contenzioso	Gestione di tutte le fasi del contenzioso	E' altamente discrezionale	A	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	A	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	A	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	C	
Gestione del territorio	Approvazione di strumenti di pianificazione urbanistica generale che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati - con particolare attenzione a varianti specifiche, fase di redazione, fase di pubblicazione e ricevimento osservazioni, fase di approvazione	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A	C	Nel corso del 2020 sarà necessario adottare varianti PGT anche per adeguamento nuova LR 18/19
	Convenzionamento piani attuativi di iniziativa pubblica o privata	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	A	C	prevista attuazione di AT inseriti nel PGT
	Convenzionamento piani attuativi di iniziativa privata o pubblica - fase di approvazione ed esecuzione di opere di urbanizzazione	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	M	
	Permessi di costruire convenzionati	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M	il processo offre benefici rilevanti	A	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	M	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	M	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	M	M	
	Rilascio o controllo di titoli abitativi	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici modesti	M	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	
	Attività di vigilanza	No, è del tutto vincolato	B	il processo offre benefici irrilevanti	B	Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B	Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B	Nessuna segnalazione/reclamo	B	B	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B	B	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B	Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M	Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B	Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B	B	B	

Per le definizioni delle voci vedi All. 1 al PNA 2019

<b>LEGENDA: VALUTAZIONE RISCHIO PROBABILITA'</b>	
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
No, è del tutto vincolato	B
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	M
E' altamente discrezionale	A
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b>	
il processo offre benefici irrilevanti	B
il processo offre benefici modesti	M
il processo offre benefici rilevanti	A
<b>Criterio 3: livello di opacità del processo</b>	
Il processo non è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	B
Il processo è stato oggetto di sollecito del RPCT nel triennio per pubblicazione dati	M
Il processo è stato oggetto di sollecito del RPCT nell'anno per pubblicazione dati	A
<b>Criterio 4: Eventi sentinella di tipo corruttivo</b>	
Nessun procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. disciplinare nel triennio per il processo	B
Un procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. Disciplinare nel triennio per il processo	M
un procedimento avviato da giudice penale, contabile o amministrativo o proc. Disciplinare nell'anno per il processo e concluso con sanzione	A
<b>Criterio 5: Segnalazioni, reclami</b>	
Nessuna segnalazione/reclamo	B
Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, nell'ultimo triennio	M
Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica nell'ultimo triennio	A
<b>Criterio 6: Grave rilievi a seguito controlli</b>	
Nessun rilievo o rilievi di natura formale nel triennio	B
Presenza di rilievi tali da richiedere integrazione dei provvedimenti adottati	M

Presenza di gravi rilievi da richiedere annullamento in autotutela o revoca	A
---	---

probabilita	impatto
alto	alto
alto	medio
medio	alto
alto	basso
medio	medio
basso	alto
medio	basso
basso	medio
basso	basso

<b>LEGENDA: VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o continuità del servizio	B
Limitata funzionalità del servizio cui far fronte con altri dipendenti	M
Interruzione parziale o totale e/o ricorso altri dipendenti	A
<b>Criterio 2: impatto in termini di contenzioso</b>	
Rischio di contenzioso basso o nullo	B
Rischio di contenzioso che che impegna risorse economiche ed organizzative	M
Rischio di contenzioso con impegni consistenti economici ed organizzativi	A
<b>Criterio 3: Danno generato a seguito irregolarità</b>	
Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente trascurabili o nulle	B
Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente sostenibili	M
Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in sanzioni addebitate all'ente molto rilevanti	A
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
Nessun articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B
Un articolo negli ultimi 5 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	M
Uno o più articoli negli ultimi 3 anni episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	A
	4
	5


livello di rischio

rischio alto
rischio critico
rischio critico
rischio medio
rischiomedio
rischio medio
rischio basso
rischio basso
rischio basso

Are di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio - Individuazione responsabile
Acquisizione e e progresso del personale	B	Reclutamento	Individuazione requisiti di qualificazione nel bando di selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari.	Regolamentazione	Individuazione dei requisiti di ammissione da parte dell'ufficio competente alla predisposizione di bandi in collaborazione con il Apicale di area di area presso cui avverrà l'inserimento. Definizione di criteri di valutazione dei titoli e delle prove nel bando di concorso.	Responsabile: ufficio che segue il bando di concorso predefinito criteri valutazione titoli e prove nel bando	RPCT Verifica annuale a campione di una procedura di assunzione tramite concorso
			Nomina della commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Disciplina del conflitto di interessi	Astensione in caso di potenziali conflitti di interesse; applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte commissari di gara	
			Espletamento prove di selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Trasparenza	Apicale di area e commissione di gara: Custodia, con assoluta riservatezza, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati; massima riduzione possibile dell'intervallo di tempo tra la determinazione dei contenuti delle prove e il loro espletamento. Predefinito dei criteri di valutazione di carattere oggettivo.	Presidente commissione di concorso: Verifica pubblicazione dati previsti da art. 19 D. Lgs. 33/2019 in amministrazione trasparente sottosezione "bandi di concorso"	Verifica annuale da parte RPCT dei dati pubblicati in amministrazione trasparente, entro termine indicato da ANAC: valore atteso: 100%
			Attribuzione punteggi	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	Regolamentazione	Responsabilità diretta e sorveglianza da parte della commissione	chiarezza dell'assegnazione dei punteggi all'interno del bando	Verifica annuale a campione di una procedura di assunzione tramite concorso
			Formazione della graduatoria	Accordi collusivi di manipolazione degli esiti, volti a favorire candidati particolari	Disciplina del conflitto di interessi	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi; astensione in caso di potenziali conflitti di interesse.	- Controllo finale dei verbali di selezione per la loro approvazione finale	
				Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte				

	B	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	operate che appaiono discostarsi dagli standard; astensione in caso di potenziali conflitti di interesse, applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni	Rischio basso: non si prevedono misure			
--	---	--------------------------	---	--	--	--	--	--

Area di rischio	Valutazione e del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile: apicale di area interessata	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio. Individuazione responsabile
Affidamento di lavori, servizi e forniture		Affidamento tramite procedura di gara aperta o negoziata (ristretta)	Individuazione requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Semplificazione e motivazione	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata nell'individuazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione.	Apicale di area: Adozione di bandi che rispettano bandi tipo nell'appalto/fornitura	RPCT: verifica annuale a campione dei requisiti di accesso richiesti per appalti di lavoro sup. a 40.000 euro
			Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Semplificazione e motivazione	Descrizione delle caratteristiche tecniche senza far riferimento ad una marca o ad un prodotto specifico, oppure, se usato a titolo esemplificativo, obbligo di indicare la dicitura "o equivalente"	Apicale di area: Adozione di bandi - Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione (almeno 20%)	RPCT: verifica annuale a campione di almeno 2 procedure rispetto ai requisiti richiesti negli affidamenti di servizi con offerta economicamente più vantaggiosa
			Stesura atti gara	Omissione o distorsione volontaria del contenuto degli atti al fine di favorire un'impresa.	Trasparenza	Trasparenza: pubblicazione sul sito del Comune degli atti di gara, nel rispetto della normativa vigente, e messa a disposizione dei concorrenti di tutta la documentazione inerente la gara.	Apicale di area: pubblicazione atti di gara in amministrazione trasparente integralmente e tempestivamente (100%)	RPCT: verifica annuale dichiarazione annuale ANAC elenco procedure di acquisto entro il 31 gennaio (valore atteso 100%)
			Nomina della commissione	Irregolare composizione della commissione finalizzata al favoreggiamento di un'impresa;	Disciplina conflitto di interessi	Astensione in caso di potenziali conflitti di interesse; applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	Apicale di area: Acquisizione dichiarazioni di commissari di gara di assenza conflitti di interesse per ogni procedura aggiudicata tramite commissione	RPCT: verifica semestrale a campione su una procedura per area: valore atteso: acquisizioni autocertificazioni 100%
			Espletamento gara	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	Segnalazione e protezione	Osservanza delle disposizioni normative sulle regole di gara.	-Segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tramite strumenti previsti nel PCTP	Vaglio di tutte le segnalazioni pervenute tramite sistema whistleblower

M

Valutazione delle offerte tecniche	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Semplificazione e motivazione	Definizione, in modo chiaro, oggettivo e univoco, dei criteri di aggiudicazione per la valutazione delle offerte, in coerenza con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, e successiva indicazione degli stessi nel bando di gara.	Apicale di area: adozione di bandi che rispettano bandi tipo nell'appalto/fornitura	RCT: verifica annuale a campione di due bandi di gara per area e delle procedure rispetto agli indicatori individuati
Individuazione aggiudicatario	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	Semplificazione e motivazione	Verifica della definizione negli atti di gara della documentazione richiesta ai concorrenti ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta.	Apicale di Area: utilizzo criteri oggetti nel bando	
Controllo requisiti generali e specifici	Inosservanza volontaria della mancanza dei requisiti richiesti, generali e specifici, od elusione di elementi di idoneità dell'aggiudicatario, volte a favorire la prosecuzione dell'affidamento all'impresa.	Semplificazione e motivazione	Verifica delle modalità di valutazione e di attribuzione del punteggio in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione.	Apicale di area: utilizzo DGUE in fase di gara (100%)	
Aggiudicazione definitiva - subappalto	Accordi collusivi di manipolazione degli esiti, volti a favorire un'impresa.	Semplificazione e motivazione	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata.		Apicale di area: verifica utilizzo DGUE ed autocertificazioni relative art. 80 c. 5 lett. M) per aggiudicatario
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.		Impiego di modalità organizzative e di controllo volte a garantire condizioni di parità tra i candidati e valutazione coerente al valore delle offerte presentate.		
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Controlli	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione degli indicatori di turbativa come: segnali di comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicatore dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato.	Apicale di area: verifica con RUP tutti i procedimenti di revoca di bandi	RCTP: verifica annuale di tutti i provvedimenti di revoca dei bandi di gara

A		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Regolamentazione	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata.	Divieto di inserire clausole di arbitrato negli appalti	RPCT: indicazioni di divieto clausole di arbitrato negli appalti, verifica in tutti i contratti rogitati come segretario. Valore atteso: 100% degli atti rogitati
	Affidamento diretto	Analisi dei bisogni	Individuazione arbitraria di un bisogno o costruzione ad hoc del bisogno con l'obiettivo di indurre all'esecuzione di un acquisto finalizzato a favorire un'impresa e/o a trarne vantaggio personale o comunale, ai danni della collettività;	Regolamentazione	predisposizione programmazione triennale e biennali LLPP forniture e servizi	Inserimento nella programmazione triennale e biennale degli interventi come da codice appalti: 100%. Indicazione in fase di bilancio ulteriori necessità non rientranti nel piano	RPCT: verifica adozione e approvazione piano triennale OOPP e biennale servizi e forniture
	Individuazione oggetto della fornitura, servizio o lavori	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Rotazione	Applicazione del criterio della rotazione nell'individuazione dell'appaltante con utilizzo piattaforme informatiche	I Responsabili devono rispettare il criterio di rotazione negli inviti e negli affidamenti: indice: n-rotazione/totale affidamenti diretti	RPCT: verifica annuale tramite applicativo informatico che sia rispettato il criterio di rotazione negli affidamenti diretti (n. rotazione/totale)	
	Verifica dell'esistenza di convenzioni su piattaforme di acquisto online (Consip, Mepa, Sintel)	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Regolamentazione	Previsione di requisiti trasparenti obiettivi e non discriminatori con utilizzo bandi tipo	utilizzo piattaforme informatiche di negoziazione per importi superiori a 5000 euro. 100%	RPCT: verifica a campione due procedure per area che affidamenti siano su piattaforma informatica 100%	
	In caso di inesistenza di convenzioni attive, rispondenza dei prezzi a convenzioni precedenti o analisi prezzi di mercato	Manipolazione dell'offerta presente sulla piattaforma da parte dell'offerente, sulla base di accordi presi per favorirlo.					
	Individuazione requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Semplificazione e motivazione	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata nell'individuazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione.	Apicale di area: Adozione di bandi che rispettano bandi tipo nell'appalto/fornitura	RPCT: verifica annuale a campione dei requisiti di accesso richiesti per appalti di lavoro inf.. a 40.000 euro	

			Definizione delle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Semplificazione e motivazione	Descrizione delle caratteristiche tecniche senza far riferimento ad una marca o ad un prodotto specifico, oppure, se usato a titolo esemplificativo, obbligo di indicare la dicitura "o equivalente"	Apicale di area: Adozione di bandi - Controllo sugli atti rispetto alla legittimità ed alla motivazione	RPCT: verifica annuale a campione dei requisiti richiesti negli affidamenti di servizi con offerta economicamente più vantaggiosa
	A	Affidamento a enti del terzo settore e alle cooperative sociali e alle cooperative sociali	Individuazione procedura di affidamento	Elusione delle regole di trasparenza mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della convenzione diretta con cooperative sociali di tipo B per favorire un solo soggetto	Trasparenza	Obbligo di pubblicare le manifestazioni di interesse nella sezione amministrazione trasparente	Apicale di area: pubblica manifestazioni di interesse: valore atteso 100% per affidamenti sup. 40.000	RPCT: verifica annuale che affidamenti sup. 40.000 a coop. Sociali sia preceduta da manifestazione di interesse
	V	Contratti di servizio affidati a soggetti partecipati	Definizione delle modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare una società	Rischio basso: non si prevedono misure			
	B	Fase di esecuzione dei contratti/convenzioni	esecuzione del servizio, della fornitura o dei lavori Controllo della qualità	Modifica di elementi sostanziali del contratto, perdita requisiti in fase di esecuzione, proroghe.	Rotazione	Rotazione delle figure tecniche interne preposte alla gestione di tali processi a maggiore garanzia del non radicarsi di legami particolari con soggetti incaricati	apicale di area: verifica possibilità di rotazione nell'individuare i RUP degli appalti	

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Individuazione responsabile
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ad esempio in materia edilizia o commerciale	Analisi documentazione e verifica autocertificazioni	Richiesta e/ o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Rischio basso: non si prevedono misure			
	C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, permessi a costruire	Rilascio autorizzazioni o concessioni da parte ufficio competente	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	trasparenza	Definizione di criteri oggettivi, trasparenza nella gestione dei bandi, rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni	Apicale di area: individuazione criteri e pubblicazione bandi assegnazioni autorizzazioni	RPCT: monitora sezione amministrazione trasparente sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni

				Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Trasparenza	Definizione di criteri oggettivi, trasparenza nella gestione dei bandi, rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni	Apicale di area: individuazione criteri e pubblicazione bandi assegnazioni autorizzazioni	RPCT: monitora sezione amministrazione trasparente sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni
				Richiesta e/ o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Trasparenza	Definizione di criteri oggettivi, trasparenza nella gestione dei bandi, rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti le specifiche autorizzazioni	Apicale di area: individuazione criteri e pubblicazione bandi assegnazioni autorizzazioni	RPCT: monitora sezione amministrazione trasparente sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni
		B	Provvedimenti di tipo concessorio	Concessione spazi, patrocinii ecc.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Rotazione	Individuazione di responsabili del procedimento possibilmente diversi per garantire rotazione nell'istruttoria delle pratiche	Apicale di area: fa ruotare almeno il 10% delle pratiche
	B	Concessione ed erogazione di contributi economici a persone	Istanza presentata dall'interessato previo colloquio con assistente sociale	Rischio di parzialità nell'accesso ai contributi sociali derivante da conflitto di interessi anche potenziale	Semplificazione e motivazione	Scheda sociale codificata corredata da documentazione di tipo economico e sociale per valutare lo stato di bisogno	Posizione organizzativa: utilizzo del programma informatico per inserimento dati nel 100% delle richieste	Apicale di area di area: monitora semestralmente utilizzo del programma informatico per gestione pratiche
			Analisi documentazione e verifica autocertificazioni	Valutazione impropria tesa a sovrastimare il bisogno per garantire l'accesso al contributo	Semplificazione e motivazione	Verifica della documentazione e delle autocertificazioni con supporto di altra unità e accesso a banche dati online. (ISEE-CAF)	Posizione organizzativa: utilizzo del programma informatico per inserimento dati nel 100% delle richieste	Apicale di area di area: monitora semestralmente utilizzo del programma informatico per gestione pratiche
			Controlli su prese in carico continuuate per verificare il mantenimento dei requisiti e adesione al progetto individuale	Rischio di minacce o di forzature indebite	Controlli	Monitoraggio utilizzo dei contributi con la progettualità predisposta in fase di erogazioni successive		

Provvedimen ti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B	Concessione gratuita spazi e/o contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie, comitati,...) per la realizzazione di manifestazioni culturali	Progettazione attraverso consultazione di tutte le associazioni del territorio, ovvero presentazione di progetto da parte di singole associazioni	Rischio di parzialità nell'accesso ai contributi o all'utilizzo gratuito degli spazi derivante da conflitto di interessi anche potenziale	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Approvazione del progetto e ammissione al contributo	Valutazione impropria tesa a sovrastimare la quantificazione del fabbisogno economico e/o del beneficio indiretto di utilizzo spazi	Rischio basso: non si prevedono misure			
				Modifica degli esiti della valutazione tecnica del progetto	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Realizzazione dell'evento culturale	Realizzazione nulla o parziale dell'evento	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Erogazione contributo a seguito di verifiche sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto e sulla rendicontazione dei costi sostenuti	Erogazione contributo in maniera difforme rispetto alla realizzazione dell'evento	Rischio basso: non si prevedono misure			
	B	Altre attività di concessione erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici a qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Istanza presentata dall'interessato previo colloquio con assistente sociale	Rischio di parzialità nell'accesso ai contributi sociali derivante da conflitto di interessi anche potenziale	Semplificazione e motivazione	Scheda sociale codificata corredata da documentazione di tipo economico e sociale per valutare lo stato di bisogno	Posizione organizzativa: utilizzo del programma informatico per inserimento dati nel 100% delle richieste	Apicale di area di area: monitora annualmente procedure
			Analisi documentazione e verifica autocertificazioni	Valutazione impropria tesa a sovrastimare il bisogno per garantire l'accesso al contributo	Semplificazione e motivazione	Verifica della documentazione e delle autocertificazioni con supporto di altra unità e accesso a banche dati online. (ISEE-CAF)	Posizione organizzativa: verifica autocertificazioni ed altra documentazione	Apicale di area di area: monitora annualmente procedure
			Controlli su prese in carico continuate per verificare il mantenimento dei requisiti e adesione al progetto individuale	Rischio di minacce o di forzature indebite	Controlli	Monitoraggio utilizzo dei contributi con la progettualità predisposta in fase di erogazioni successive		

Area di rischio	Valutazione e del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio - Individuazione responsabile
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	B	Verifica andamento delle entrate e delle spese rispetto ai valori di previsione	Predisposizione e invio ai responsabili dei centri di costo di report mensili sull'andamento delle entrate e delle spese	Andamento non coerente con l'attività dell'ente	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Monitoraggio riscontri da parte dei responsabili dei centri di costo	Rischio mancata realizzazione entrate e maggiori spese	Rischio basso: non si prevedono misure			
			Introduzione di eventuali misure correttive con variazioni di bilancio	Rischi corruttivi estremamente bassi	Rischio basso: non si prevedono misure			
	M	Gestione richieste risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile in capo all'ente	Richiesta di risarcimento danni fisici e/o materiali da parte di terzi per responsabilità civile in capo all'ente	richieste fittizie o sovrastimate di risarcimento danni comportamenti dolosi per ottenimento di testimonianze Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere il risarcimento		Verifica dell'esistenza di un verbale di intervento delle forze di controllo del traffico o testimonianza di un soggetto presente al fatto Monitoraggio su richieste reiterate	RUP: verifica nella totalità delle richieste di risarcimento della presenza di verbali e o attestazioni di testimoni	Apicale di area: controllo costante operato del RUP
			Pretese risarcitorie	Valutazione carente al fine di agevolare richieste non conformi Ammettere preventivi di spesa per danni non strettamente dipendenti dalla dinamica del sinistro per agevolare interessi di terzi Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi		Verifica tecnica di congruità della pretesa attraverso analisi di mercato	RUP: valutazioni di benchmarking per importi superiori a 1000 euro	Apicale di area: controllo costante operato del RUP
			Citazione in giudizio da parte di terzi in caso di rifiuto della proposta di risarcimento o come modalità di presentazione della richiesta di risarcimento	richieste fittizie o sovrastimate di risarcimento danni comportamenti dolosi per ottenimento di testimonianze		Verifica dell'esistenza di un verbale di intervento delle forze di controllo del traffico o testimonianza di un soggetto presente al fatto Monitoraggio su richieste reiterate	RUP: verifica nella totalità delle richieste di risarcimento della presenza di verbali e o attestazioni di testimoni	Apicale di area: controllo costante operato del RUP
	M	Assegnazione del patrimonio	Pubblicazione bandi per concessione spazi o per locazione, verifica requisiti, assegnazioni e stipula contratti	Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire determinati soggetti		Verifica della presenza di bandi ad evidenza pubblica, verifica avvenute pubblicazioni	RUP: verifica requisiti dei bandi predisposti e la loro pubblicazione	RPCT: verifica la pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente
	B	Verifiche sull'esecuzione dei contratti di affitto o assegnazione del patrimonio	Esecuzione delle procedure di affitto, locazione, comodato, del patrimonio comunale	Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire determinati soggetti	Rischio basso: non si prevedono misure			

Aree di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio - Indiviudazione responsabile
			Presentazione proposta di piano attuativo e relativa convenzione	Pressioni, regalie, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Regolamentazione	Gestione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Apicale di area: verifica rispetto tempistica di legge	RPCT: verifica annuale tempistica due procedure di convenzionamento urbanistico
			Istruttoria piano attuativo con annessa convenzione	Discrezionalità nell'interpretazione della normativa e degli strumenti di pianificazione allo scopo di agevolare i destinatari  Applicazione disomogenea della normativa per favorire interessi specifici di terzi	Regolamentazione	Verifica tecnica della fattibilità dell'intervento misurata attraverso la corrispondenza con gli atti di pianificazione generale locale e territoriale  Valutazione politica dell'utilità dell'entità della trasformazione urbanistica rispetto al bisogno del territorio e alla utilità pubblica	Apicale di area: verifica rispetto normativa	
			Valutazione in conferenza di servizi	Valutazione sovrastimata/sottostimata dei bisogni  Discrezionalità di competenze al fine di perseguire finalità contrarie all'interesse pubblico	Rotazione	Valutazione economica del valore della proposta di convenzione (riferimenti a valori standard, bollettini, prezziari, ecc.) Valorizzazione del procedimento con il coinvolgimento di più strutture interne od esterne all'ente Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne  Valutazione politica dell'utilità dell'entità della trasformazione urbanistica rispetto al bisogno del territorio e alla utilità pubblica	Apicale di area: verifica rotazione nella valutazione delle pratiche ed evita la segregazione delle funzioni	Apicale di area: verifica rotazione nella valutazione delle pratiche ed evita la segregazione delle funzioni (breve report annuale)

Gestione del territorio	C	pubblica o privata, pdc convenzionati.	Eventuale richiesta documentazione integrativa	Pressioni per ottenere un'anticipazione dell'istanza rispetto al altro o di allungare indebitamente i tempi di conclusione del procedimento	Regolamentazione	Gestione delle richieste nel rispetto dell'ordine cronologico. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Apicale di area: verifica rispetto tempistica di legge	RPCT: verifica annuale tempistica due procedure di convenzionamento urbanistico
			Adozione della proposta di piano attuativo e della relativa convenzione	Pressioni sull'organo deliberante per ottenere la modifica degli esiti della valutazione tecnica del progetto	Regolamentazione	Pressioni sull'organo deliberante per ottenere la modifica degli esiti della valutazione tecnica del progetto	Pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità	Apicale di area: resa di parere su ogni atto in approvazione da parte di giunta e consiglio, visti su determine relative
			Pubblicazione proposta di piano attuativo e convenzione per ricezione di eventuali osservazioni	Pressioni per ridurre la trasparenza della fase di pubblicazione e/o complicare il procedimento di presentazione di eventuali osservazioni	Trasparenza	Pressioni per ridurre la trasparenza della fase di pubblicazione e/o complicare il procedimento di presentazione di eventuali osservazioni	Forme di partecipazione e pubblicità utilizzando gli strumenti a disposizione dell'ente	RPCT: verifica annuale pubblicazioni previste da art. 39 D. LGS. 33/2019. valore atteso: 100%
			Approvazione del piano attuativo e della relativa convenzione	Alterazione della analisi della fase controdieduttiva	Trasparenza	Valutazione delle proposte di partecipazione utilizzando gli strumenti ed i criteri indicati nella fase di valutazione tecnica e di conferenza dei servizi. Pubblicazione sui siti istituzionali, trasparenza	Forme di partecipazione e pubblicità utilizzando gli strumenti a disposizione dell'ente	RPCT: verifica annuale pubblicazioni previste da art. 39 D. LGS. 33/2019. valore atteso: 100%
			Stipula convenzione	Pressioni per ottenere l'alterazione del contenuto della convenzione rispetto al piano approvato		L'atto viene rogato da notaio che assicura la legittimità dell'atto	Apicale di area: individua notaio per rogito atto per garantire maggiore imparzialità rispetto al segretario comunale, soggetto interno	Atti stipulati da notaio: 100%
			Controllo rispetto agli obblighi assunti nella convenzione da controparte	Realizzazione parziale e/o modificativa degli interventi	Rotazione	Verifica diretta da parte dell'ente tramite uffici diversi rispetto a quello che ha curato la definizione dell'iter istruttorio che ha condotto al convenzionamento dell'intervento. Collaudo degli interventi		
	C	Approvazione	Fase di adozione del piano o di	Scarsa evidenza degli	Sensibilizzazione e		Apicale di area: attuazione misure	RPCT: in caso adozione piano o di variante:

	strumenti di pianificazione urbanistica generale che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati. Varianti urbanistiche.	varianti	interessi pubblici che si intendono privilegiare. Impossibilità di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese	partecipazione	Eborazione degli obtv generali del piano e linee guida per le scelte pianificatorie. Diffusione documenti di indirizzo e coinvolgimento degli stakeholders, verifica assenza incompatibilità per conflitto di interessi tra i soggetti del gruppo di lavoro	di pubblicità previste dalla LR 12/2005, acquisizione dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi	verifica rispetto normativa LR 12/2005 in materia di partecipazione al procedimento
		Fase di pubblicazione del piano o di varianti e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	Trasparenza	RUP: permette la dilatazione e massima trasparenza e conoscibilità degli atti adottati	RUP: tempestiva pubblicazione degli obblighi di cui all'art. 39 del D. LGS. 33/2013	Apicale di Area: verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.
		Fase di approvazione del piano o di varianti	Accoglimento di osservazioni al Piano adottato (o varianti) che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.	Regolamentazione	Esplicitazione della puntuale motivazione delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato (o di varianti), con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.	Apicale di area: verifica rispetto della normativa: LR 12/2005	Apicale di area: verifica rispetto della normativa: LR 12/2005
B	Rilascio e controllo di titoli abitativi	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo dei titoli abilitativi rilasciati	Controlli		Apicale di area: verifica la correttezza dei procedimenti finalizzati al rilascio titoli edilizi	RPCT: all'interno dei controlli di regolarità amministrativa controllo di almeno due titoli annui
B	Verifica attività di vigilanza	Attività di vigilanza sugli interventi edilizi	Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo degli interventi edilizi	Rischio basso: non si prevedono misure			

Are di rischio	Valutazione e del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Individuazione responsabile
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	C	Sanzioni per violazioni del Codice della Strada e violazioni amministrative	Programmazione dei servizi e individuazione aree e pattuglie	Rischio di parzialità nella programmazione dei servizi assegnati alla pattuglia	Rotazione	Individuazione da parte del Comandante di criteri di programmazione cronologica dei controlli da effettuare e delle zone da controllare per garantire la rotazione del personale assegnato	Rotazione nella gestione dei turni e degli operatori	report annuale del Comandante al RCTPC
			Accertamento violazione e contestazione della sanzione	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'accertamento della sanzione  Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore o la gravità della violazione	Segnalazione e protezione	trattamento delle sanzioni secondo ordine cronologico. Individuazione degli agenti accertatori e report delle contestazioni elevate	Verifica applicazione codice di comportamento	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Annullamento in autotutela	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere l'annullamento della sanzione	Regolamentazione	Individuazione chiara di responsabilità Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute	Verifica applicazione codice di comportamento	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Ricorso al Prefetto o al Giudice	Parzialità nella difesa delle ragioni dell'amministrazione nell'accertamento della sanzione  Produzione parziale di documentazione necessaria a garanzia della posizione dell'ente	Rotazione	Analisi del ricorso da parte di un responsabile di procedimento (Agente di P.L.) e verifica delle memorie difensive da parte del superiore gerarchico (Comandante).	Condivisione nella gestione delle pratiche di ricorso	N. di ricorsi con verifiche da parte del Comandante
			Pagamento sanzione	pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare il pagamento	Segnalazione e protezione	Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute	Utilizzo sistema di segnalazione wb	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
			Emissione ruolo per morosi	Mancato inserimento dei morosi nel ruolo per conflitto di interessi, anche potenziale	Regolamentazione	utilizzo del programma informatico in uso da parte del responsabile del procedimento	Il software di gestione verbali produce automaticamente la formazione dei ruoli dei verbali la cui emissione è verificabile automaticamente dal controllo del database (non modificabile dagli operatori di P.L.)	Apicale di area: verifica costantemente utilizzo software nel 100% dei casi

C	Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali	Programmazione dei controlli	Rischio di pressioni indebite, regalie, compensi o benefici in fase di programmazione dei controlli o di estrazione dei casi anomali rilevati da parte di soggetti in situazione di conflitto di interessi	Regolamentazione	Rispetto del criterio cronologico dei controlli. Attenzione alle situazioni di conflitto di interessi. Rispetto della regolamentazione.	Verifica rispetto regolamentazione	Monitoraggio da parte del Responsabile dei report dei controlli effettuati (almeno il 20%)
		Contestazione della violazione	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare la contestazione della sanzione	Segnalazione e protezione	RUP: applicazione della normativa e dei regolamenti interni		N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
		Annullamento in autotutela	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad ottenere l'annullamento della sanzione	Segnalazione e protezione	Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute	Utilizzo sistema di segnalazione wb	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
		Ricorso alla Commissione tributaria	Produzione parziale di documentazione necessaria a garanzia della posizione dell'ente	Controlli	Apicale di area: Monitoraggio dell'andamento del contenzioso e del numero di ricorsi presentati	Verifica costante ricorsi	Apicale di area monitoraggio 100% ricorsi presentati
		Pagamento sanzione	pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare il pagamento	Segnalazione e protezione	Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute	Utilizzo sistema di segnalazione wb	N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
		Emissione ruolo per morosi	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'inserimento nel ruolo	Segnalazione e protezione	Possibilità di segnalazione al RPCT di eventuali pressioni ricevute		N. Segnalazioni al RPCT di pressioni ricevute
	B	Controlli in materia anagrafica e di stato civile	Programmazione e gestione dei controlli	Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	Rischio basso: non si prevedono misure		
B	Verifiche e controlli in materia commerciale	Accertamento violazione e contestazione della sanzione	Pressioni o regalie da parte degli interessati o di soggetti terzi volte ad evitare l'accertamento della sanzione  Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore o la gravità della violazione	Regolamentazione	Applicazione della regolamentazione	Report dei controlli	Monitoraggio da parte del Responsabile dei report dei controlli effettuati (almeno il 20%)

Are di rischio	Valutazione del rischio	Processi	Analisi processi: definizione fasi	Rischi specifici	Tipologie misura di prevenzione	Modalità di attuazione/Responsabile	Indicatori/Responsabile	Monitoraggio . Individuazione responsabile
Incarichi e nomine		Conferimento di incarichi libero-professionali	Individuazione delle necessità di professionalità esterne all'ente	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Regolamentazione	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard.	Apicale di Area: obbligo di motivare come da regolamento per conferimento incarichi	RPCT: controllo annuale di due incarichi libero professionali
			Modalità di selezione del professionista	Selezione del professionista scarsamente trasparente circa i requisiti professionali richiesti e le modalità di selezione	Disciplina conflitto di interessi	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi astensione in caso di potenziali conflitti di interesse., applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella	Apicale di Area: acquisizione autocertificazioni assenza conflitti di interessi (100% degli incarichi)	Apicale di area: controllo annuale su tutte le procedure di incarico dell'area
			Affidamento dell'incarico e delle attività richieste attraverso il disciplinare di incarico	Contenuti dell'attività richiesta generici e tautologici allo scopo di rendere di difficile controllo l'attività posta in essere.	Semplificazione e motivazione	Obbligo di fornire una descrizione dettagliata ed adeguata dell'attività da svolgere e rimando al codice di comportamento.	Apicale di area: consegna codice di comportamento (100%)	Apicale di area: controllo annuale che a tutti gli incaricati siano consegnati o richiamato nel disciplinare il codice di comportamento dell'ente
			Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi	Generica attestazione dell'attività svolta.	Controlli	Responsabilità diretta del Apicale di area in merito alla valutazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione dei compensi	Verifica liquidazioni	

M	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	<p>individuazione delle necessità di collaborazione coordinata e continuativa – coordinamento con i vincoli di spesa di personale</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>Regolamentazione</p>	<p>Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard.</p>	<p>Apicale di Area: obbligo di motivare come da regolamento per conferimento incarichi</p>	<p>RPCT: controllo annuale di due incarichi libero professionali</p>
		<p>Avvio della selezione e definizione dell'avviso che definisce i requisiti professionali richiesti e le modalità di selezione</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi astensione in caso di potenziali conflitti di interesse., applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.</p>	<p>RUP: Pubblicazione in bandi e concorsi procedura selettiva enl 100% dei casi, fatti salvi quelli previsti dal ROUS</p>	<p>Apicale di area di area: verifica annuale trasparenza procedure</p>
		<p>Selezione tramite analisi curricula e/o colloqui</p>	<p>Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando</p>	<p>Disciplina conflitto di interessi</p>	<p>Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento d'identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando, da parte del responsabile e di due o più collaboratori; astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Apicale di Area: acquisizione autocertificazioni assenza conflitti di interessi (100% degli incarichi)</p>	<p>Apicale di area: controllo annuale su tutte le procedure di incarico dell'area</p>

		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico e approvazione definitiva disciplinare di incarico	Esistenza di rapporti qualificati tra uno o più componenti della commissione e alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.	Disciplina conflitto di interessi	Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	Apicale di Area: acquisizione autocertificazioni assenza conflitti di interessi (100% degli incarichi)	Apicale di area: controllo annuale su tutte le procedure di incarico dell'area	
		Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi	Valutazione parziale o non coerente della prova e disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione.	Controlli	Responsabilità diretta del Apicale di area in merito alla valutazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione dei compensi	Verifica liquidazioni		
Affari legali e contenzioso	C	Gestione di tutte le fasi del contenzioso	Modalità di selezione del professionista	Selezione del professionista scarsamente trasparente circa i requisiti professionali richiesti e le modalità di selezione	Disciplina conflitto di interessi	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiono discostarsi dagli standard; obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi astensione in caso di potenziali conflitti di interesse., applicazione di quanto stabilito dall'art. 35- bis del D.Lgs 165/2001 relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.	Apicale di Area: acquisizione autocertificazioni assenza conflitti di interessi (100% degli incarichi)	Apicale di area: controllo annuale su tutte le procedure di incarico dell'area
			Affidamento dell'incarico e delle attività richieste attraverso il disciplinare di incarico	Semplificazione e motivazione	Obbligo di fornire una descrizione dettagliata ed adeguata dell'attività da svolgere e rimando al codice di comportamento.	Apicale di area: consegna codice di comportamento (100%)	Apicale di area: controllo annuale che a tutti i legali incaricati siano consegnati o richiamato nel disciplinare il codice di comportamento dell'ente	



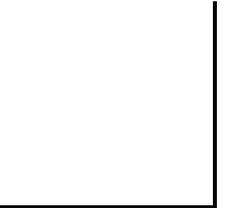
Verifica dell'attività svolta e liquidazione dei compensi

Generica attestazione dell'attività svolta.

Controlli

Responsabilità diretta del Apicale di area in merito alla valutazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione dei compensi

Verifica liquidazioni



Tipologie misure

Disciplina conflitto di interessi

Trasparenza

Controlli

Regolamentazione

Rotazione

Formazione

Semplificazione e motivazione

Sensibilizzazione e partecipazione

Segnalazione e protezione

Standard di comportamento

Rischio basso: non si prevedono misure

Misure programmate

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- Nel procedimento disciplinare, 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;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. nonché il Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'ente.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE 1	
QUALIFICA	
AREA ED UFFICIO DI APPARTENENZA	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO 2:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	1. .... 2. .... 3. ....
AUTORE/I DEL FATTO 3	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 4	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

I dati personale comunicati verranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@comune.Cernobbio.co.it](mailto:anticorruzione@comune.Cernobbio.co.it) appositamente attivato dall'amministrazione;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione: [segretario.generale@comune.Cernobbio.co.it](mailto:segretario.generale@comune.Cernobbio.co.it), verrà tutelato l'anonimato;

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione

d) direttamente ad ANAC: l'interessato può registrare la propria **segnalazione sul portale ANAC, ottenendo un codice identificativo univoco, "key code"**, da utilizzare per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. Per tale motivo, l'ANAC consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del *whistleblower*.

**È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url**  
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link  
<https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)



**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	pubblicare per 5 anni: attenzione da pubblicare APPENA viene approvato	Annuale	RPCT	Segreteria
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile welfare	Segreteria
		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	come ente locale si pubblicano le direttive del Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segreteria
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	link al DUP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	Segreteria
		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	link al sito della banca normativa regionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	Segreteria
		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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tempestivo	Ufficio personale	Ufficio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	link ai tributi comunali e alle iscrizioni scolastiche ed asilo nido	Tempestivo	Responsabili interessati	Ufficio Istruzione e tributi
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	Segreteria	
		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)	Responsabile amministrativo	Segreteria	
		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	Segreteria	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	Segreteria	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	Segreteria	
		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)	Responsabile amministrativo	Segreteria	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	Segreteria	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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).	non tenuti in quanto ente inferiore a 15.000		
			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	non tenuti in quanto ente inferiore a 15.000		
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non tenuti in quanto ente inferiore a 15.000		
			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	non tenuti in quanto ente inferiore a 15.000		
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul banca dati web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico				
				Curriculum vitae				
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul banca dati web)		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
			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 €)					
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul banca dati web)		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).		

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	sanzioni art. 14: irrogate da ANAC. Sanzioni art. 22: irrogate da RCPT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Segreteria	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	Ufficio personale	
		Organigramma (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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	Ufficio personale	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	ente privi di dirigenti, si indicano le Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	Ufficio personale	
	Telefono e posta elettronica	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)	Responsabile amministrativo	segreteria	
	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i responsabili di area	ti i responsabili di area
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	ti i responsabili di area
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)	Tutti i responsabili di area	ti i responsabili di area	
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)	Tutti i responsabili di area	ti i responsabili di area	
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Link alla banca dati della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	ti i responsabili di area		

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Tutti i responsabili di area	ti i responsabili di area
			Per ciascun titolare di incarico:				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	dati segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile welfare	Ufficio personale
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale
			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)		Ufficio Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale
			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)		Ufficio Personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale
			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]	Atti non soggetti a pubblicazione	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).		
			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)	Atti non soggetti a pubblicazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			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)]	Atti non soggetti a pubblicazione	Annuale		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile welfare	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile welfare	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile welfare	Ufficio personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, 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)			L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Tempestivo (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]			L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	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).			
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)			L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione	
Personale			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)]	L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Annuale			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	L'ente non ha incarichi dirigenziali non generali: non è tenuto all'adempimento	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Tempestivo			
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Annuale			
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul banca dati web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Nessuno		
				Curriculum vitae	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Nessuno		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Nessuno		
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Nessuno		
		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)]	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
	Dotazione organica	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)	Responsabile personale	ufficio personale
		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)	Responsabile personale	ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	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	link banca dati PERLA	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
		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)	Responsabile personale	ufficio personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ente non tenuto in quanto privo di dirigenti	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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	link banca dati PERLA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
	Contrattazione integrativa	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
		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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile personale	ufficio personale
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Segretario	segreteria
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	ragioneria
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	ragioneria
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	ufficio personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile personale	ufficio personale
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:				
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	
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)	Responsabile amministrativo	segreteria			

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
<b>Enti controllati</b>			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione	
Attività e procedimenti		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al banca dati dell'ente)	Link al sito dell'ente		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
			Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
					Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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
Provvedimenti organi indirizzo politico	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)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Codice Identificativo Gara (CIG)	Elaborazione automatica tramite applicativo Halley da procedura "atti"	Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	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	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
		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	Responsabile area territorio	Ufficio tecnico
		Per ciascuna procedura:					
			<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle 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 ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'ebanca dati 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)	link banca dati BDAP	Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			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'ebanca dati della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			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)	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			<b>Affidamenti</b> 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)	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			<b>Informazioni ulteriori</b> - 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)	ink banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'ebanca dati delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	link banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	link banca dati BDAP e BDNCP	Tempestivo	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
		<b>Contratti</b>	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	obbligo cessato	obbligo cessato	obbligo cessato	obbligo cessato
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	link banca dati BDAP	BIDAP	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile amministrativo	segreteria
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26 c. 4 del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			Per ciascun atto:				
			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)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree			

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
			6) <i>link</i> al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	Responsabili del procedimento delle aree
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili cultura e servizi alla persona	responsabili procedimento aree di competenza
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ufficio ragioneria
			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)	Responsabile finanziario	ufficio ragioneria
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ufficio ragioneria
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ufficio ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	collegamento alla Relazione delle performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ufficio ragioneria
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	link alla banca dati patrimonio della PA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario
Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario	segreteria

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Segretario	segreteria
			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	Segretario	segreteria
			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)	Segretario	segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile qualità	Responsabile qualità
	Class action	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	Segretario	segreteria
			Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Segretario	segreteria
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Segretario	segreteria
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ragioneria
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione	
	Servizi in rete	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.	Ente non tenuto	Tempestivo			
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile finanziario	ragioneria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile finanziario	ragioneria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ragioneria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ragioneria	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ragioneria	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ragioneria	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Ente non tenuto	Ente non tenuto	Ente non tenuto	Ente non tenuto	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Ufficio tecnico	responsabile del procedimento tecnico	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	bidap	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Ufficio tecnico	responsabile del procedimento tecnico
		(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	bidap	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Ufficio tecnico	responsabile del procedimento tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Ufficio tecnico	responsabile del procedimento tecnico
		(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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Ufficio tecnico	responsabile del procedimento tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Ufficio tecnico	responsabile del procedimento tecnico
		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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Ente non tenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	responsabile Ufficio tecnico	responsabile del procedimento tecnico
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Ufficio tecnico	responsabile del procedimento tecnico
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	ragioneria
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Segretario	segreteria
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo	Segretario	segreteria
		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	Segretario	segreteria
		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)	Segretario	segreteria
		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	Segretario	segreteria
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo	Segretario	segreteria
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	Segretario	segreteria
		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	Segretario	segreteria
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo ebanca dati con la data della decisione		Semestrale	Segretario	segreteria
		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	Segretario	segreteria

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	note	Aggiornamento	Responsabile trasmissione documenti	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Segretario	segreteria
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario	segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (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)	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		....		

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



# CITTA' DI CERNOBBIO

## Provincia di Como

C.A.P.22012  
CODICE FISCALE 00432060135  
TEL.031343211-FAX 031511147

### DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE (resa ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ avente codice fiscale \_\_\_\_\_  
dipendente del Comune di Cernobbio (CO), con la qualifica di \_\_\_\_\_  
ed in qualità di RUP oppure Responsabile del Procedimento, per l'espletamento delle procedure ad  
oggetto:

.....  
.....

### DICHIARA

Ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i. consapevole della responsabilità penale cui poter andare incontro in caso di dichiarazione mendace ed edotto delle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. sopra citato quanto segue:

- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto d'interesse di cui all'art. 42 comma 2 del D. Lgs 50/2016 e agli art.6 comma 2 del DPR 62/2013 e art. 9 del Codice di Comportamento del Comune di Cernobbio, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 21/10/2021;
- di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione ascrivita.

Cernobbio, li \_\_\_\_\_

Il dichiarante

\_\_\_\_\_

#### INFORMATIVA AI SENSI DEL CONDICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art.13 D.Lgs.n.196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti d'interesse e saranno trattati solo per tale scopo. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cernobbio che è autorizzato ad effettuare tutti i controlli sulle dichiarazioni rilasciate ai sensi della Legge 445/2000.

Si autorizza \_\_\_\_\_

---

\*Art. 42 comma 2 del D. Lgs. 50/2016:

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62

\*Art. 6 comma 2 del D.P.R.62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

\*Art. 9 del Codice di comportamento del Comune di Cernobbio:

Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 (4) del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al Responsabile di posizione organizzativa e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Responsabile di posizione organizzativa, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Responsabile di posizione organizzativa una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto.

Se sia un Responsabile di posizione organizzativa a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Nel caso sia il segretario comunale a ritenere di essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Sindaco, che può assegnare la trattazione della pratica al Vice segretario. Il Responsabile di posizione organizzativa, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al Responsabile di posizione organizzativa; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

6. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Responsabile di posizione organizzativa (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione attestante di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile. Tale dichiarazione è parte integrante del verbale. Qualora solo in tale sede emerga una situazione di conflitto di interesse, l'interessato deve abbandonare immediatamente la commissione e di ciò viene inserite menzione nel verbale.

## DICHIARAZIONE ANTIPANTOUFLAGE (PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS)

Il sottoscritto nato a ( ) il ( ) e residente in ( ) alla Via/Piazza n. in qualità di: dipendente dell'amministrazione di Cernobbio, cui siano stati conferiti anche alcuni dei seguenti poteri: autoritativi negoziali, apicali, con rappresentanza verso l'esterno;

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;

- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;

- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

- Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'interno del PIAO dell'ente;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cernobbio, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

DICHIARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 2003, utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Data

IL DICHIARANTE

## CHECK-LIST AFFIDAMENTO DIRETTO

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

<b>A.</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO</b>		
<b>A.1</b>	Soggetto Attuatore		
<b>A.2</b>	Stazione Appaltante		
<b>A.3</b>	Rilevazione del Valore dell'appalto <sup>1</sup>	(Importo Euro)	
<b>a)</b>	Base d'asta		<b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)</li> <li>• forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000)</li> <li>• forniture/servizi/conc.progett.neamm. ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000)</li> <li>• servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000.</li> </ul> <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)</li> <li>• forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 € 428.000)</li> </ul>
<b>b)</b>	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (nonsoggetti a ribasso)		
<b>c)</b>	Valore stimato affidamento comprensivo di ogni opzione (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs 50/2016)		
<b>A.4</b>	<b>Tipo affidamento</b>	<input type="checkbox"/> Lavori e opere <input type="checkbox"/> Servizi di ingegneria e architettura <input type="checkbox"/> Misto <input type="checkbox"/> Altro. Specificare di seguito:	<input type="checkbox"/> Altri Servizi e Forniture <input type="checkbox"/> Appalto integrato <input type="checkbox"/> Concessioni
<b>A.5</b>	<i>Indicare CUP, laddove applicabile</i>		
<b>A.6</b>	<i>Indicare CIG</i>		

<sup>1</sup> Art. 35, co. 4, d.lgs. n. 50/2016 "Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto".

A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
B.	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE		
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a)	Determina di affidamento (o unica in caso di assenza della determina a contrarre)	<input type="checkbox"/>	
b)	Capitolato d'oneri	<input type="checkbox"/>	
c)	Richiesta di offerta/preventivo	<input type="checkbox"/>	
d)	Schema di contratto	<input type="checkbox"/>	
	Altro:		
e)	Schema di domanda di partecipazione (se presente)	<input type="checkbox"/>	
f)	Modello offerta economica (se presente)	<input type="checkbox"/>	
g)	Atti relativi alle verifiche dei requisiti generali e speciali (ad. esempio verbali)	<input type="checkbox"/>	
h)	Richieste e riscontro ad eventuali chiarimenti	<input type="checkbox"/>	
i)	Documenti comprovanti i requisiti (es. certificati agenzie, casellario, ecc.)	<input type="checkbox"/>	
l)	Dichiarazioni conflitto di interessi del RUP e di tutti i soggetti obbligati sia nella fase antecedente l'affidamento sia eventualmente nella fase di affidamento (dopo che l'elenco dei concorrenti è stato reso noto)	<input type="checkbox"/>	
m)	Eventuale ulteriore documentazione:		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B.2.1	d.lgs. 50/2016		
a)	lavori, servizi o forniture di importo inferiore € 40.000, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. (art. 36, co. 2, lett. a)	<input type="checkbox"/>	
b)	lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 o servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000 (se stazione appaltante è un'autorità governativa centrale) ovvero a € 214.000 (per tutte le altre stazioni appaltanti), previa valutazione, ove esistenti, per lavori di 3 preventivi e per servizi e forniture di almeno 5 oo.ee. individuati con indagini di mercato o da elenchi di oo.ee., nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. (art. 36, co. 2, lett. b)	<input type="checkbox"/>	
c)	servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, l'importo è inferiore a € 100.000 (art. 157, co. 2).	<input type="checkbox"/>	
B.2.2	Art. 1, comma 2, lett. a), d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in l. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)	<input type="checkbox"/>	
B.2.3	EVENTUALI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. ex art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	<input type="checkbox"/>	
a)	Specificare di seguito:		
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRESIVO DEI RELATIVI ALLEGATI		

<b>B.3.1</b>	<b>Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo degli allegati<sup>2</sup></b>			
a)	Presenza delle motivazioni da cui si desume l'interesse pubblico perseguito (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	
c)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	
d)	Importo stimato affidamento e capitolo di-bilancio (art. 32, c.2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	
e)	Modalità di selezione dell'operatore economico (es. elenco PA)		<input type="checkbox"/>	
f)	Specificare di seguito le ragioni della scelta dell'operatore economico:			
g)	Possesso dei requisiti di carattere generale		<input type="checkbox"/>	
h)	Possesso dei requisiti tecnico professionali		<input type="checkbox"/>	
<b>B.3.2</b>	<b>Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati</b>			
a)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	
b)	Riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36 co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga		<input type="checkbox"/>	
c)	L'affidamento si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>3</sup>		<input type="checkbox"/>	
d)	LAV	Presenza dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro	<input type="checkbox"/>	
e)	LAV	Presenza della clausola relativa al divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	
f)	LAV	Previsione della consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti? (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020)	<input type="checkbox"/>	
g)	SERV	Presenza dell'acquisto nel programma biennale di forniture e servizi nonché nei relativi aggiornamenti annuali il cui valore stimato sia pari o superiore a 40.000 euro?	<input type="checkbox"/>	
h)	SERV	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione e le relative approvazioni <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>	
i)	SERV	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>	
j)	SERV	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il d.m. 17/06/2016	<input type="checkbox"/>	
k)	Quadro tecnico economico aggiornato		<input type="checkbox"/>	
<b>B.4</b>	<b>REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER L'AFFIDAMENTO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>B.4.1</b>	LAV	<b>Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<sup>2</sup> D.lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

<sup>3</sup> Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al D.lgs. 42/2004, modificato dalla l. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del D.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avalimento per gli appalti in questione.

<sup>4</sup> D.lgs. 50/2016, art. 24, comma 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

<sup>5</sup> D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

<sup>6</sup> D.lgs. 50/2016, art. 23, comma 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.4.3	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	LEGALITA'	SI	NO
B.5.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.5.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>7</sup> (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)? [contratto]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.5.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (l. 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.6.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione della piattaforma utilizzata? (art. 40, d.lgs. 50/2016) (in caso affermativo specificare) [determina]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.2	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del Codice - facoltativa per affidamenti inferiori a € 40.000) <sup>8</sup>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.3	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [invito/contratto]	Giorni	Mesi
B.6.4	È riportata la motivazione circa la mancata suddivisione in lotti dell'appalto ai sensi dell'art. 51, co. 1, d.lgs. 50/2016? <sup>9</sup> [determina]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.5	Nelle valutazioni finalizzate alla stima del valore complessivo di gara, sono stati presi in considerazione tutti gli elementi necessari ai fini di evitare all'eventuale frazionamento artificioso? (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.6	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [invito/contratto]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<sup>7</sup> D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

<sup>8</sup> Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

<sup>9</sup> D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

B.6.7	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.9	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.l. 77/2021)? [invito/contratto]		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1, d.lgs. 50/2016)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b)	LAV	Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c)	Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105, co. 2, d.lgs. 50/2016)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.10	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [invito/determina]		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
a)	E' richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.11	È previsto il versamento del contributo gara ANAC? [determina/invito]		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.12	Presenza di indicazioni sul rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34, d.lgs. 50/2016)? <sup>10</sup> [determina/contratto]		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.13	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi di cui al Bando tipo ANAC n. 1/2021, par. 3.3, ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice. (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 <sup>11</sup> [contratto/capitolato]		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.14	LAV	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP <sup>12</sup> (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6.15	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis, d.lgs. 50/2016)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C.	<b>SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b>			
C.1	<b>Responsabile Unico del Procedimento:</b> (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	<b>Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, Dir. esecuzione contratto:</b> (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			

<sup>10</sup> D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

<sup>11</sup> Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti: a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

<sup>12</sup> D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.



D.3	PRESENTA INDICAZIONI CIRCA IL RISPETTO DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI (Art. 36, co. 2, del codice e art. 1, co. 2, d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020 e ss.mm.ii)?		SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
D.3.1	In caso di risposta negativa, nella determina è data adeguata motivazione <sup>14</sup> ?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D.4	REQUISITI DI IDONEITA'PROFESSIONALE		SI	NO
D.4.1	Criticità riguardo al possesso dei requisiti da parte dell'o.e. affidatario?			
a)	LAV	SOA per gli importi richiesti e per lavori analoghi/requisiti ex art. 90 DPR 207/2010	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b)	LAV	Univocità incarico di direttore tecnico nelle imprese di lavori (art. 87, co. 3, del D.P.R. 207/2010)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c)	Ulteriori osservazioni <sup>16</sup> :			

<sup>13</sup> Nell'affidamento diretto di cui all'art. 1, co. 2 lett. a), l'atto di avvio del procedimento è l'invio della richiesta di offerta all'operatore economico scelto e la procedura si conclude con l'adozione della determina a contrarre o atto Equivalente. Nella procedura aperta, sulla base della definizione di cui all'art. 3 comma 1, lettera sss) e dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2016, l'atto di avvio del procedimento è la pubblicazione del bando o avviso di indizione di gara e la procedura si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 5, con il quale si procede all'aggiudicazione o all'individuazione definitiva del contraente.

<sup>14</sup> Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento"

<sup>15</sup> Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento"

<sup>16</sup> A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i le possibili ulteriori criticità che potrebbero emergere nel corso dei controlli:

- sospetti sull'imputabilità delle offerte a un unico centro decisionale (art. 80, co. 5, lett. m), d.lgs. 50/2016), sulla base di evidenze di collegamenti sostanziali tra i soggetti partecipanti alla procedura;
- possibile violazione al divieto di *pantouflage* (d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*");
- elementi di rischio sull'affidabilità dell'aggiudicatario con riferimento al numero di dipendenti, al fatturato, ai bilanci, ecc.);
- evidenze relative alla violazione del divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure per l'aggiudicazione dei lavori (D.lgs. 50/2016, art. 24, co. 7: "*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori*").

<b>E.</b>	<b>OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE</b>
	<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA;</li> <li>- assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016.</li> </ul>

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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
		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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo

**Bandi di  
gara e  
contratti**

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  <del>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</del>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Centro di responsabilità	ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma	
CLAUDIO DELLA TORRE		Missione	
		Programma	
Ambito strategico	Programmazione e gestione bilancio		
obiettivo strategico	Rendere sempre più integrati i sistemi di programmazione, gestione e controllo		
Obiettivo operativo	Far dialogare tutti gli strumenti già a disposizione per una migliore programmazione		
Obiettivo gestionale	Acquisto ed attivazione software per gestione integrata documenti programmatori e gestionali (controllo di gestione e performance)		
Descrizione	I sistemi programmatori dell'ente devono essere maggiormente integrati così da rendere intellegibile a tutti gli attori coinvolti ed ai cittadini i contenuti del bilancio e dei documenti allegati. Si prevede di proporre all'amministrazione un software per una gestione integrata dei documenti programmatori e gestionali.		
Anno di scadenza	2023		
Peso	obiettivo individuale 70		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
			Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
			Scost.
formazione dipendenti nuovo sistema informativo		entro 30/11/23	
Attivazione software napoleonpa		entro 30/11/23	
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
			Scost.
Acquisto nuovo programma on line ed affidamento incarico supporto		10000 annui	

<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
individuazione nuovi indici per controllo di gestione	almeno 5 per area		

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio
C5		
C4		
D1		
C1		

**ANALISI SCOSTAMENTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>CAUSA SCOSTAMENTO</b>	<b>AZIONE CORRETTIVA</b>
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
CLAUDIO DELLA TORRE				Missione	
				Programma	
Ambito strategico	Programmazione e gestione bilancio				
obiettivo strategico	Far dialogare tutti gli strumenti già a disposizione per una migliore programmazione				
Obiettivo operativo	Monitorare costantemente i costi per salvaguardare la spending review e per calibrare i pagamenti in corrispondenza di entrate in grado di garantire sempre una buona disponibilità di cassa senza ritardare i pagamenti				
Obiettivo gestionale	attivazione nuova convenzione consip gas e adesione alle offerte consip per la gestione di tutti i tipi di utenza				
Descrizione	l'amministrazione già ha attivato tutte le convenzioni consip relative alle utenze per contenimento dei costi. Si prevede di aderire alla nuova convenzione per la fornitura del GAS. Procederà a monitorare i costi delle utenze degli immobili comunali				
Anno di scadenza	2022/2024				
Peso	10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Acquisizione fornitura gas naturale per avvio entro la scadenza precedente fornitura			15.05.2022		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Verifica costi utenze mediante schede excell	presenza schede		
formazione specifica dipendente Andrea Ansideri	almeno 3 corsi/annuo		

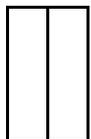
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio
C4	BOTTA MONICA	25
D1	DELLA TORRE CLAUDIO	25
C1	ANSIDERI ANDREA	50

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			



Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
CLAUDIO DELLA TORRE				Missione	
				Programma	
Ambito strategico	Programmazione e gestione bilancio				
obiettivo strategico	Attuare una politica di gestione di cassa che favorisca i tempi di incasso/pagamento				
Obiettivo operativo	Seguire le procedure necessarie per ridurre l'indice di tempestività dei pagamenti e provvedere in tempi rapidi alla copertura dei provvisori di entrata				
Obiettivo gestionale	ottimizzare la procedura di pagamento per ridurre l'indicatore di tempestività dei pagamenti e la procedura di copertura dei provvisori di entrata				
Descrizione	Vista la finanziaria 2019 che prevede l'accantonamento di una %, rispetto alle previsioni di spesa per beni e servizi, differenziata a seconda del rispetto della riduzione dello stock dei debiti rispetto all'anno precedente e a seconda dell'indicatore dei pagamenti, si vuole cercare di ridurre per quanto più possibile il termine dei pagamenti come già avvenuto negli ultimi anni monitorando il termine di scadenza indicato sulla fattura del fornitore e il percorso che segue all'interno dell'ente prima dell'arrivo in ragioneria per il suo pagamento. SI prefigura di rispettare il target di 0 giorni di tempistica di pagamento ( 0= 30 giorni).				
Anno di scadenza					2023
Peso					20
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Tempistica pagamenti annuale 2023			-1 (=29 giorni)		
<b>Indici di Costo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
costo anticipazione di cassa			0		

<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
Riduzione dello stock del debito rispetto al 31.12.2022 (con un importo di fatture scadute > del 5% del totale delle fatture ricevute nel 2023)		4%	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio	
D1	DELLA TORRE CLAUDIO	15	
C4	BOTTA MONICA	65	
C1	ANSIDERI ANDREA	20	
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>CAUSA SCOSTAMENTO</b>	<b>AZIONE CORRETTIVA</b>
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

Centro di responsabilità	ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma	
CLAUDIO DELLA TORRE		Missione	
		Programma	
Ambito strategico	Tributi		
obiettivo strategico	Incentivare il rispetto del principio dell'equità fiscale e dell'obbligo contributivo		
Obiettivo operativo	Progressività del sistema tributario locale e continuo aggiornamento della banca dati con tempestività di emissione dei ruoli		
Obiettivo gestionale	Procedere con aggiornamento banca dati, incassare i proventi TARI nell'anno di riferimento.		
Descrizione	Controllo ed implementazione della banca dati relativa a TARI ed IMU, che nel triennio si avvarrà pure della banca dati generata dalla revisione della toponomastica. Emissione delle bollette TARI con scadenze entro l'anno solare. Aperture straordinarie sportello tributi per compilazione modelli F24.		
Anno di scadenza	2023		
Peso	20		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Revisione posizioni tributarie		30	
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Emissione bollette TARI con scadenza		settembre/novembre	
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO

Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
apertura sportello tributi per aiuto compilazione F24 (solo cittadini)		su appuntamento da maggio a scadenza, da novembre a scadenza		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio		
C2	CAPPI SILVIA	45		
C2	ANTONELLI ANNA	40		
D1	DELLA TORRE CLAUDIO	15		
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>				
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA	
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)				

Centro di responsabilità	ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma	
CLAUDIO DELLA TORRE	SEGRETARIO COMUNALE	Missione	
		Programma	
Ambito strategico	Personale		
obiettivo strategico	Valorizzare le risorse umane in servizio, con una revisione della struttura organizzativa.		
Obiettivo operativo	Gestione del personale sotto il profilo amministrativo ed economico		
Obiettivo gestionale	IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021		
Descrizione	<p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Cernobbio, queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.</p>		
Anno di scadenza	2023		
Peso	obiettivo individuale 100		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
% profili riscritti		100%	
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
stesura nuovo contratto integrativo		30-giu	

Costituzione del fondo di produttività		30-apr		
attivazione contrattazione decentrata		30-apr		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio		
C5	NICOLETTI SANTINA	100		
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>				
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA	

Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)	

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma		
CLAUDIO DELLA TORRE		SEGRETARIO COMUNALE		Missione		
				Programma		
Ambito strategico	Villa Erba ed enti partecipati					
obiettivo strategico	Affiancare la società Villa Erba Spa nel piano di rilancio, favorendone la maggiore fruizione pubblica. Valorizzare la partecipazione del comune di Cernobbio all'interno degli enti partecipati.					
Obiettivo operativo	Razionalizzare la partecipazione di Cernobbio nelle società alla luce del Testo unico					
Obiettivo gestionale	revisione annuale con previsione delle dismissioni delle società che non hanno i requisiti di legge					
Descrizione	Nell'ambito dell'annuale revisione delle società partecipate, l'ufficio dovrà proporre al consiglio comunale il piano di ricognizione ordinario e la relazione sulle società partecipate. In particolare dovrà monitorare la dismissione delle quote di CPT, oggetto di procedura che si dovrà concludere nel 2023. Predisporre poi relazione per la corte dei conti.					
Anno di scadenza	2022/2023					
Peso	Obiettivo individuale 20					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
acquisizione documentazione da CPT						
<b>Indici di Tempo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
predisposizione delibera di consiglio				entro 10 dicembre		
<b>Indici di Costo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
incasso proventi dismissione CPT				entro 30 06 2023		
<b>Indici di Qualità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.


PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio
D1	DELLA TORRE CLAUDIO	100

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

obiettivi	personale	obt organ o individuale	peso
Acquisto ed attivazione software per gestione integrata documenti programmatori e gestionali (controllo di gestione e performance)	Della Torre	obtv individuale	70
attivazione nuova convenzione consip per ridurre costi linea internet e adesione alle offerte consip per la gestione di tutti i tipi di utenza	Della Torre, Botta, Ansideri		30
ottimizzare la procedura di pagamento per ridurre l'indicatore di tempestività dei pagamenti e la procedura di copertura dei provvisori di entrata	Della Torre, Botta, Ansideri		35
Procedere con aggiornamento banca dati, incassare i proventi TARI nell'anno di riferimento.	Cappi, Antonelli, Della Torre		35
IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021	Nicoletti	obtv individuale	100
revisione annuale con previsione delle dismissione delle società che non hanno i requisiti di legge	Della Torre		30
totale obtv individuali Della torre			100
totale obtv individuali Nicoletti			100
totale obtv organizzativi struttura			100

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma		
ALESSANDRO FRANGI				Missione	12	
				Programma	5	
Ambito strategico	Supporto alle famiglie					
obiettivo strategico	Considerare la famiglia il fulcro delle politiche sociali, favorendo la costruzione di reti e le interazioni con gli attori territoriali					
Obiettivo operativo	Promuovere attività per favorire momenti di incontro/relazione tra le famiglie e neo-mamme anche tramite il servizio già attivo di coprogettazione					
Obiettivo gestionale	Programmazione e attuazione di attività informative, di confronto e di formazione					
Descrizione	Attraverso la programmazione e la realizzazione di percorsi, serate e creazione di luoghi di confronto (gruppi misti operatori, insegnanti, genitori) si intende mettere a disposizione delle famiglie opportunità per approfondire tematiche riguardanti la crescita e lo sviluppo dei figli dalla nascita all'adolescenza.					
Anno di scadenza	2022-2023					
Peso	5					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>				<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Organizzazione di serate destinate a genitori su tematiche crescita e sviluppo				3		
Prosecuzione del Gruppo di Auto Mutuo Aiuto				1		
<b>Indici di Tempo</b>				<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Organizzazione di serate destinate a genitori su tematiche crescita e sviluppo				30.06.2023		
Prosecuzione del Gruppo di Auto Mutuo Aiuto				31.12.2022		
<b>Indici di Costo</b>				<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Organizzazione di serate destinate a genitori su tematiche crescita e sviluppo				Fondi di bilancio		
Prosecuzione del Gruppo di Auto Mutuo Aiuto				Fondi di bilancio		

<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Organizzazione di serate destinate a genitori su tematiche crescita e sviluppo	Questionario		
Proseguimento del Gruppo di Auto Mutuo Aiuto	Questionario		

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

**PERSONALE COINVOLTO**

<b>Cat.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>% impiego sul servizio</b>
D	CAPAGHI SIMONA	40
D	FRANGI ALESSANDRO	60

**ANALISI SCOSTAMENTI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>CAUSA SCOSTAMENTO</b>	<b>AZIONE CORRETTIVA</b>
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma		
ALESSANDRO FRANGI				Missione	12	
				Programma	1	
Ambito strategico	Asilo nido					
obiettivo strategico	Valorizzare il rapporto in atto, pubblico-privato, per incrementare la qualità del servizio					
Obiettivo operativo	Porre in atto azioni per migliorare gli standard di qualità del servizio, avvalendosi dell'istituto della cooprogettazione e della coogestione con il privato sociale					
Obiettivo gestionale	Affidamento del servizio di gestione del nido comunale per il biennio 2022-2023					
Descrizione	Proseguire la cooprogettazione con l'Associazione Temporanea di scopo nell'ambito 1 servizio nido individuando ulteriori servizi in grado di ampliare e migliorare l'offerta formativa e implementando le azioni di monitoraggio e valutazione del servizio offerto.					
Anno di scadenza	2022-2023					
Peso	20					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>				<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Incontri del gruppo di co-progettazione				2		
Programmazione nuovi servizi connessi al settore di intervento				2		
<b>Indici di Tempo</b>				<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Incontri del gruppo di co-progettazione				semestrale		
Programmazione nuovi servizi connessi al settore di intervento				31.12.2022		
<b>Indici di Costo</b>				<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Incontri del gruppo di co-progettazione				Bilancio		
Programmazione nuovi servizi connessi al settore di intervento				Bilancio		

<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Incontri del gruppo di co-progettazione	Monitoraggio		
Programmazione nuovi servizi connessi al settore di intervento	Questionari specifici		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio
D	CAPAGHI SIMONA	50
D	FRANGI ALESSANDRO	50

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma		
ALESSANDRO FRANGI				Missione	1	
				Programma	8	
Ambito strategico	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
obiettivo strategico	Improntare l'attività ai principi di accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia, in stretta sinergia con il personale, i responsabili di area e il segretario comunale. Garantire lo standard dei servizi istituzionali ed al cittadino, ottimizzando la fruibilità dell'offerta					
Obiettivo operativo	Incrementare la messa a disposizione dei cittadini della modulistica comunale, attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche nel quadro della rivisitazione del sito web, aumentandone trasparenza ed accessibilità; Completamento della digitalizzazione degli atti e della trasmissione al conservatore					
Obiettivo gestionale	Aggiornamento del sito e implementazione utilizzo sportello telematico					
Descrizione	Attivare e promuovere lo sportello telematico a disposizione dei cittadini. Compiere una ricognizione dei profili di accesso alle diverse procedure per disporre di un quadro completo a cui consegua una riorganizzazione funzionale. Aggiornamento sito per quanto di competenza					
Anno di scadenza	2021/23					
Peso	10					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione e adozione manuale di gestione del protocollo				1		
Adeguamento della modulistica comunale di settore				2		
Promozione utilizzo sportello telematico				Sempre		
<b>Indici di Tempo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione e adozione manuale di gestione del protocollo				30.04.2023		
Adeguamento della modulistica comunale di settore				30.09.2022		
Promozione utilizzo sportello telematico				Sempre		
<b>Indici di Costo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione e adozione manuale di gestione del protocollo				Zero		

Adeguamento della modulistica comunale di settore		Zero		
Promozione utilizzo sportello telematico		Zero		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Approvazione e adozione manuale di gestione del protocollo				
Adeguamento della modulistica comunale di settore				
Promozione utilizzo sportello telematico				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio		
	CAPIAGHI SIMONA	10		
	DE CESARE MANUELA	30		
	FRANGI ALESSANDRO	20		
	VIVI DANIELE	10		
	VILLANI ERIKA	10		
	CARADONNA SERAFINA	10		
	ROBBIATI DANIELE	10		
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>				
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA	
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)				

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma		
SERVIZI ISTITUZIONALI, WELFARE E SERVIZI AL CITTADINO			Missione	12	
			Programma	8	
Linea di mandato	Politiche del welfare e servizi al cittadino (183)				
Ambito strategico	Associazioni				
Ambito operativo	Cooperazione ed associazionismo				
Obiettivo strategico	Favorire il protagonismo delle associazioni, riconoscendone il valore sussidiario e coordinandone le attività				
Obiettivo operativo	Creare una rete di collaborazione con le associazioni locali per supportarle nell'organizzazione delle iniziative e per favorire reciproci supporti				
Obiettivo gestionale	Coinvolgimento nel tavolo territoriale di co-progettazione delle associazioni con maggiore attinenza all'ambito sociale, riorganizzazione degli spazi civici				
Descrizione	Costituire e attivare un tavolo territoriale nell'ambito della co-progettazione dei servizi per i minori in maniera da ampliare la rete di riferimento, favorire l'apporto del volontariato e sviluppare il welfare di comunità, anche attraverso la razionalizzazione degli spazi civici con particolare riguardo al Centro civico Cernobbio 2000, allo spazio sperimentale denominato #Vivicernobbioyoung e allo spazio per il custode sociale nel quartiere di Mornello				
Anno di scadenza	2023				
Peso	obtv ind. 30				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Incontri del tavolo territoriale dedicato			2		
Cabina di regia Centri civici			2		
#Vivicernobbioyoung			4		
Attivazione dello spazio aperto Custode sociale a Mornello			1		
Partnership organizzativa progetto "Il lago dei segni" ENS			1		
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Incontri del tavolo territoriale dedicato			Semestrale		
Cabina di regia Centri civici			Semestrale		
#Vivicernobbioyoung			Trimestrale		
Attivazione dello spazio aperto Custode sociale a Mornello			01.09.2022		
Partnership organizzativa progetto "Il lago dei segni" ENS			Mensile		
<b>Indici di Costo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

Incontri del tavolo territoriale dedicato		0		
Cabina di regia Centri civici		0		
#Vivicernobbioyoung		Bilancio		
Attivazione dello spazio aperto Custode sociale a Mornello		Bilancio		
Partnership organizzativa progetto "Il lago dei segni" ENS		Bilancio		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Incontri del tavolo territoriale dedicato				
Cabina di regia Centri civici				
#Vivicernobbioyoung		Questionario gradime		
Attivazione dello spazio aperto Custode sociale a Mornello				
Partnership organizzativa progetto "Il lago dei segni" ENS		Da progetto		
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
<b>Cat.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>% Impiego sul</b>		
D	FRANGI ALESSADRO	50,00%		
B	MANCUSO FELICIA	10,00%		
B	TRINGALI SILVANA	10,00%		
C	PIRO PATRIZIA	10,00%		
	ASSISTENTI SOCIALI INCARICATI	20,00%		
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>				
<b>OBIETTIVO</b>	<b>RISULTATO</b>	<b>CAUSA SCOSTAMENTO</b>	<b>AZIONE CORRETTIVA</b>	
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)				

obiettivi	personale assegnato	obt individuali	peso
Programmazione e attuazione di attività informative, di confronto e di formazione	Capiaghi, Frangi		20
Affidamento del servizio di gestione del nido comunale per il biennio 2022-2023	Capiaghi, Frangi		20
Aggiornamento del sito e implementazione sportello telematico	Capiaghi, De Cesare, Frangi, Vivi, Villani, Caradonna, Robbiati		25
Coinvolgimento nel tavolo territoriale di co-progettazione delle associazioni con maggiore attinenza all'ambito sociale, riorganizzazione degli spazi civici	Frangi, Mancuso, Piro, Tringali, assistenti sociali incaricati		35
Totale obt area			100
Totale obt individuali	Vengono considerati: Programmazione e attuazione di attività informative, di confronto e di formazione e Affidamento del servizio di gestione del nido comunale per il biennio 2022-2023	50 e 50	100





garantire un servizio di manutenz ione efficiente ed efficace dei 4 cimiteri	Riva, Pellegrini	5
---	---------------------	---

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
SABRINA MASPERO				Missione	
				Programma	
Ambito strategico	Pianificazione territoriale				
obiettivo strategico	Favorire la realizzazione degli ambiti di trasformazione verificandone la fattibilità ai fini di eventuale rivisitazione				
Obiettivo operativo	Valutare le reali strategicità e necessità delle aree standard				
Obiettivo gestionale	definire un programma di rinnovo delle aree dismesse per la costruzione della nuova città				
Descrizione	analisi ed approfondimenti sulle nuove disposizioni di cui alla legge regionale n.12/05 alla luce delle nuove disposizioni di legge sull'invarianza idraulica è opportuno nell'ambito dello studio comunale approfondire la localizzazione di aree per servizi attività di negoziazione per attuazione AT				
Anno di scadenza	2023				
Peso	10				
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
definizione variante HRO attraverso procedura sportello unico attività produttive			ago-23		
valutazione proposta riqualificazione ex-Cà Bossi per verifica esclusione VAS			lug-23		

validazione e approvazione progetto serre		mar-23		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
negoziazioni per sviluppo turistico della montagna		bozza convenzione contenuti di interesse pubblico prima dell'avvio del procedimento		
negoziazioni per sviluppo Ambiti di trasformazione		bozza convenzione contenuti di interesse pubblico prima dell'avvio del procedimento		
aggiornamento procedure edilizie/urbanistiche a nuove disposizioni di legge				
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio		
C3	Fanchin Daniela	20%		
C4	Soldarini Giovanni	20%		



Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
SABRINA MASPERO				Missione	
				Programma	
Ambito strategico	Pianificazione territoriale				
obiettivo strategico	Adottare strumenti per valorizzare gli aspetti percettivi connessi con la qualità della vita urbana ed il recupero dei caratteri dell'identità locale				
Obiettivo operativo	Gestione del SUE, aggiornamento del regolamento edilizio e sulla base del RET ed approvazione del piano cimiteriale				
Obiettivo gestionale	aggiornamento delle disposizione ormai datate e mettere a disposizione degli uffici (demografico) il piano cimiteriale quale strumento di gestione più utile. Gestione gara ATEM.Gestione SUE				
Descrizione	completare la fase di acquisizioni dati dall'anagrafe sulle concessioni cimiteriale per la definizione del piano cimiteriale per la sua approvazione. gestione SUE				
Anno di scadenza	2022/2023				
Peso	10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
istruttoria pratiche edilizie tramite SUE			100		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione piano cimiteriale da sottoporre a commissione			mar-23		

ricognizione immobili in diritto di superficie, stesura convenzione tipo e ridefinizione prezzi in base alle nuove disposizioni di legge (obbiettivo modificato in sede di variazione piano a seguito delle richieste pervenute e delle nuove disposizioni di legge che si sono susseguite tra il 2021 e il 2022 sulle modalità di calcolo del riscatto e della liberalizzazione del prezzo massimo di cessione)		nov-22		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
a seguito approvazione piano cimiteriale: introito per nuove concessioni rispetto a quelle scadute		5		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
edilizia convenzionata agevolare il riscatto e l'eliminazione dei vincoli				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio		
C3	Fanchin Daniela	50%		
C4	Soldarini Giovanni	10%		
D4	Maspero Sabrina	40%		
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>				
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA	



Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
SABRINA MASPERO		Taibez/Porta		Missione	
				Programma	
Ambito strategico		Attività produttive (commercio, attività ricettive, esercizi pubblici)			
obiettivo strategico		Creare condizioni favorevoli all'attrazione ed al mantenimento delle attività produttive			
Obiettivo operativo		Sostenere e promuovere lo sviluppo delle attività produttive in un'ottica di servizio ai turisti e ai cittadini			
Obiettivo gestionale		definizione delle realtà territoriale per la valutazione di possibili forme di incentivazione, nonché accertare possibili sanzioni per attività non regolari			
Descrizione		fornire un quadro conoscitivo all'AC delle strutture ricettive esistenti partendo dalle strutture ricettive non alberghiere e dagli eventi fuori villa erba			
Anno di scadenza		2023			
Peso		10			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
redazione quadro conoscitivo attività ricettive			entro marzo di ogni anno		
verifica documentazione per contributi attività per erogazione			set-23		

<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione chek list per controlli strutture ricettive			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio	
D4	Maspero Sabrina	50%	
C	Fasana Loretta	20%	
C4	Soldarini Giovanni	10%	
C3	Fanchin Daniela	20%	
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>			
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA


Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
SABRINA MASPERO		CLAUDIO DELLA TORRE /TAIBEZ PER EVENTI		Missione	
				Programma	
Ambito strategico		Patrimonio			
obiettivo strategico		Sviluppare un piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare del comune			
Obiettivo operativo		Razionalizzare una corretta gestione del patrimonio attraverso la verifica degli attuali spazi dati in uso, monitorando i costi di gestione anche tramite un riesame delle convenzioni in essere			
Obiettivo gestionale		migliorare l'uso e la gestione degli immobili comunali			
Descrizione		valutazioni in ordine all'uso degli edifici scolastici e ex cinema volta			
Anno di scadenza		2023			
Peso		15			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
incontri con direzione didattica e AC per programma riqualificazione edifici scolastici			lug-23		
documento propedeutico alla progettazione di ricognizione e valorizzazione immobili lungo via Regina			feb-23		

<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio	
D4	Maspero Sabrina	60%	
C	Fasana Loretta	10%	
C4	Soldarini Giovanni	10%	
C3	Fanchin Daniela	20%	
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>			
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA


Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma		
SABRINA MASPERO		Porta		Missione		
				Programma		
Ambito strategico	Protezione Civile					
obiettivo strategico	Assunzione di un ruolo primario nella gestione associata della Protezione civile della Comunità montana Lario Intelvese per ottenere un maggiore coordinamento tra le parti coinvolte ed una gestione coordinata delle emergenze					
Obiettivo operativo	Sensibilizzare la popolazione sulla cultura della Protezione civile					
Obiettivo gestionale	partecipazione attiva dell'Amministrazione Comunale alle decisioni assunte dal consiglio direttivo della comunità montana in ordine alla protezione civile. Azioni di protezione civile					
Descrizione	attività di rendicontazione connesse a calamità e bandi protezione civile					
Anno di scadenza	2023					
Peso	obt individuale 30					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rendicontazione interventi Pubblici protezione civile OCDPC 766-21				entro 7 gg dalla conclusione di ciascuna fase		
rendicontazione interventi Privati protezione civile OCDPC 766-21				entro 7 gg dalla conclusione di ciascuna fase		
rendicontazione interventi Pubblici protezione civile OCDPC 798-21				entro 7 gg dalla conclusione di ciascuna fase		

rendicontazione interventi Privati protezione civile OCDPC 798-21		entro 7 gg dalla conclusione di ciascuna fase		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul
D4	Maspero Sabrina	50%
C3	Fanchin Daniela	20%
C4	Soldarini Giovanni	10%
C	Fasana Loretta	20%



Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
PIANIFICAZIONE/LLPP		RIVA		Missione	
				Programma	
Ambito strategico		Infrastrutture			
obiettivo strategico		Intervenire per la messa in sicurezza degli edifici pubblici con priorità alle scuole			
Obiettivo operativo		Creare una rete di collaborazione con i cittadini per le segnalazioni riguardo le infrastrutture pubbliche			
Obiettivo gestionale		intervenire con manutenzioni puntuali sulle strutture pubbliche, con priorità alle scuole, per la messa in sicurezza			
Descrizione		interventi di manutenzione straordinaria e messa a norma edilizia scolastica con fondi comunali e risorse esterne			
Anno di scadenza		2023			
Peso		25			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
chiusura rendicontazione MIUR interventi di edilizia scolastica			set-23		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.




obiettivi	personale	obt organ o individuale	peso
definire un programma di rinnovo delle aree dismesse per la costruzione della nuova città	Fanchin, Soldarini, Maspero		10
aggiornamento delle disposizione ormai datate e mettere a disposizione degli uffici (demografico) il piano cimiteriale quale strumento di gestione più utile.	Fanchin, Soldarini, Maspero		10
definizione delle realtà territoriale per la valutazione di possibili forme di incentivazione, nonché accertare possibili sanzioni per attività non regolari	Maspero, Fasana, Soldarini. Fasa Loretta		10
valutazioni in ordine all'uso degli edifici scolastici e ex cinema volta	Soldarini, Maspero, Fasana, Fanchin		15
attività di rendicontazione connesse a calamità e bandi protezione civile	Soldarini, Fanchin, Fasana, Maspero		30
intervenire con manutenzioni puntuali sulle strutture pubbliche, con priorità alle scuole, per la messa in sicurezza	Fanchin, Maspero		25
Totale obtv Maspero			Vengono considerati gli obtv: intervenire sulle scuole (70 p) e rendicontazione calamità (30p)

Totale obtv struttura			100
-----------------------	--	--	-----

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
DI GRIGOLI				Missione	3
				Programma	
Ambito strategico	Sicurezza urbana				
obiettivo strategico	Intensificazione del controllo del territorio sia con incremento delle risorse umane sia con utilizzo ulteriori strumenti tecnologici				
Obiettivo operativo	Potenziare la Polizia locale, con mezzi e risorse umane adeguati per incrementare il servizio nelle ore serali/notturne e nel periodo estivo				
Obiettivo gestionale	modifica del regolamento conto terzi al fine di potenziare il servizio di Polizia Locale con presenza di personale extraterritoriale				
Descrizione	Il Contesto operativo del Comune di Cernobbio è fortemente caratterizzato dalla massiccia presenza di eventi, a carattere periodico e non, che comportano un necessario incremento dei servizi di Polizia Locale, in particolare nel periodo estivo. A tal proposito è stato approvato nel corso del 2022 un regolamento finalizzato a tale previsione, il quale è tuttavia strutturato sul C.C.N.L. attualmente modificato. Per tale motivo si rende necessario adeguare l'istituto indicato alle nuove previsioni contrattuali nonchè operare ulteriori modifiche, valutate nel periodo sperimentale dell'attuale regolamento, armonizzandole alle caratteristiche operative degli interventi che potrebbero meglio consentire l'adesione di ulteriori enti. . Sarà pertanto necessario prevedere: 1) la modifica dell'attuale regolamento per le prestazioni rese per conto terzi 2) revisione dei protocolli di intesa in essere con l'invito per l'adesione ad ulteriori enti				
Anno di scadenza	2023				
Peso	60				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO		AL 31/12/2023	Scost.
				RAGGIUNTO	
revisione regolamento prestazioni conto terzi		(entro marzo 2023)			
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.
		entro settembre			
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>					

PERSONALE COINVOLTO			
---------------------	--	--	--

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio
C5	BIANCHILLI SABRINA	30%
C1	DECATALDO ANNALISA	100%
C5	POZZI ALFIO	30%
C4	PICARO ROSARIA	30%
C1	RAFFAELE RUGGIERO	30%
C1	BORRELLI VINCENZO	30%

ANALISI SCOSTAMENTI				
---------------------	--	--	--	--

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO		AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)				

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
MIALI STEFANO				Missione	
				Programma	
Ambito strategico	Sicurezza urbana				
obiettivo strategico	Intensificazione del controllo del territorio sia con incremento delle risorse umane sia con utilizzo ulteriori strumenti tecnologici sia con redazione piano della toponomastica				
Obiettivo operativo	Implementare l'utilizzo degli strumenti tecnologici e potenziare la videosorveglianza				
Obiettivo gestionale	creazione di un sistema di comunicazione coordinato a supporto dell'implementazione dei servizi				
Descrizione	Acquisto e strutturazione di un sistema di comunicazione intermodale (creazione di gruppi di particolareggiati di comunicazione a seconda delle specificità del servizio sviluppato) dotato della possibilità di copertura su sistema integrato "Tetra" di base regionale. Il Sistema dovrà essere inserito all'interno della costituenda Centrale Operativa e sarà funzionale al potenziamento del personale extraterritoriale				
Anno di scadenza	2023				
Peso	OBIETTIVO INDIVIDUALE: 100				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO		AL 31/12/2023	
				RAGGIUNTO	
				Scost.	
acquisto di min. 10 radio portatili con sistema "Tetra" integrate nel sistema regionale e strutturate per la gestione in modalità intergruppo		ENTRO FINE marzo 2023			
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO		RAGGIUNTO	
COMPLETAMENTO INTERVENTI		ENTRO 31/3/2023			
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO		RAGGIUNTO	
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO		RAGGIUNTO	
CREAZIONE DEL SISTEMA DI COMUNICAZIONE INTERMODALE TRA OPERATORI PRODRUM		100%			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul
D	MIALI STEFANO	100

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO		AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)				

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma		
DI GRIGOLI SALVATORE				Missione		
				Programma		
Ambito strategico	Viabilità e mobilità					
obiettivo strategico	Sviluppo di un piano della sosta favorendo i residenti e razionalizzazione parcheggi nelle frazioni					
Obiettivo operativo	Regolamentare e razionalizzare i parcheggi, con particolare attenzione alle frazioni					
Obiettivo gestionale	Revisione segnaletica					
Descrizione	Ripristino della segnaletica orizzontale e verticale esistente sulla base delle primarie criticità segnalate dalla cittadinanza					
Anno di scadenza	2023					
Peso	40					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO		AL 31/12/2023
						RAGGIUNTO
<b>Indici di Tempo</b>				ATTESO		RAGGIUNTO
predisposizione atti				entro marzo 23		
esecuzione lavori				entro aprile 23		
<b>Indici di Costo</b>				ATTESO		RAGGIUNTO
<b>Indici di Qualità</b>				ATTESO		RAGGIUNTO
Miglioramento della visibilità della segnaletica per i fruitori						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>						

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul
C5	POZZI ALFIO	20
C5	BIANCHILLI SABRINA	20
C4	PICARO ROSARIA	20
C1	BORRELLI VINCENZO	10
C1	RAFFAELE RUGGIERO	10

### ANALISI SCOSTAMENTI

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO		AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)				

obiettivi	personale	obt organ o individuale	peso
modifica del regolamento conto terzi al fine di potenziare il servizio di Polizia Locale con presenza di personale extraterritoriale	Bianchilli, Pozzi, Picaro, De Cataldo Borrelli, Ruggiero		60
creazione di un sistema di comunicazione coordinato a supporto dell'implementazione dei servizi	Miali Stefano	Obt individuale	100
Revisione segnaletica	Bianchilli, Pozzi, Picaro, Ruggiero, Borrelli		40
totale obtv individuali Miali			100
totale obtv organizzativi struttura			200

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma		
LLPP		Taibez	Missione	9	
			Programma	2	
Ambito strategico	Parchi e verde pubblico				
obiettivo strategico	Redazione di un piano del verde del territorio. Riportare la natura, il verde e i fiori nelle vie della città e far "rifiorire" Cernobbio per migliorare il quadro di vita dei cittadini e degli ospiti stagionali				
Obiettivo operativo	Incrementare la manutenzione del verde pubblico				
Obiettivo gestionale	Nuove aiuole fronte lago				
Descrizione	realizzare nuovo allestimento delle aiuole fronte lago di piazza Risorgimento nell'ambito del progetto di riqualificazione della Piazza				
Anno di scadenza	2023				
Peso	20				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ultimazione lavori nuovo allestimento aiuole adiacenti il filare di tigli			entro Giugno 2023		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio
C5	Bernardi Barbara	20%
D3	Riva Carlo	80%
D3		

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			



Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma		
LLPP				Missione	9	
				Programma	6	
Ambito strategico	Lago e montagna					
obiettivo strategico	Supportare e sviluppare la collaborazione con le associazioni di volontariato nella promozione del territorio montano creando rete per la salvaguardia e tutela montana					
Obiettivo operativo	Garantire la manutenzione programmata					
Obiettivo gestionale	effettuare intervento programmato come opera pubblica a seguito alluvione 2021					
Descrizione	Messa in sicurezza valli Greggio e Coletta Lotto 1, opera finanziata da Regione Lombardia e fondi propri, di importo totale 1.200.000, resosi necessario a seguito dell'alluvione del 2021, opera comprensiva di espropri e rilievi geotecnici e topografici					
Anno di scadenza	2022/2023					
Peso	50					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività legate ad espropri di terreni privati				5		
<b>Indici di Tempo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
approvazione progetto esecutivo				entro febbraio		
Avvio procedura affidamentolavori intervento di messa in sicurezza valli Greggio e Coletta				entro marzo		
<b>Indici di Costo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
non superamento valore economico a bilancio 1.200.000						

<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio
D3	Riva Carlo	90%
C6	Bernardi Barbara	10%

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			



Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
LLPP				Missione	9
				Programma	2
Ambito strategico	Parchi e verde pubblico				
obiettivo strategico	Redazione di un piano del verde del territorio. Riportare la natura, il verde e i fiori nelle vie della città e far "rifiorire" Cernobbio per migliorare il quadro di vita dei cittadini e degli ospiti stagionali				
Obiettivo operativo	Sensibilizzare la comunità al rispetto dell'ambiente e alla cultura del bello				
Obiettivo gestionale	manutenzione delle aiuole e delle aree fiorite				
Descrizione	Programmare interventi di potatura importanti, nonchè nel caso gli di interventi di messa in sicurezza straordinari Interventi di manutenzione straordinaria presso i parchi comunali				
Anno di scadenza	2023				
Peso	30				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
interventi di potatura straordinari			1/anno		
interventi di manutenzione straordinaria piazza Risorgimento			1/anno		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
interventi di potatura straordinari			entro giugno		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio
C6	Bernardi Barbara	10%
D3	Riva Carlo	80%
C1	Elisabetta Pellegrini	10%

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			



Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma		
LLPP		Riva	Missione	9	
			Programma	3	
Ambito strategico	Ecologia				
obiettivo strategico	Promuovere le azioni finalizzate alla sostenibilità ambientale				
Obiettivo operativo	Aumentare la percentuale della raccolta differenziata e valorizzare il compostaggio domestico				
Obiettivo gestionale	Nuovo appalto igiene urbana				
Descrizione	L'amministrazione comunale, capofila per la gestione della gara di igiene urbana di altri 6 comuni del basso lario, deve approntare tutta la documentazione da inoltrare alla SAP per la nuova gara, ipotizzata per 8 anni.				
Anno di scadenza	2023				
Peso					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
incontro con enti convenzionati			5		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Controllo della documentazione prodotta da professionista incaricato			da febbraio a maggio		
approvazione atti di gara			luglio		
invio documentazione di gara a SAP per procedura di gara			settembre		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

miglioramento raccolta differenziata	3% rispetto a 2022		

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio
D3	Riva Carlo	80%
C1	Pellegrini Elisabetta	10%

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			



Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma		
LLPP		RIVA	Missione	8	
			Programma	1	
Ambito strategico	Infrastrutture				
obiettivo strategico	Messa in sicurezza di via Libertà e mulattiera del Bisbino				
Obiettivo operativo	verifica dei tracciati presenti lungo il tracciato stradale e avvio degli interventi di messa insicurezza				
Obiettivo gestionale	programmare gli interventi necessari alla messa in sicurezza dei manufatti stradali				
Descrizione	realizzazione interventi di messa in sicurezza strade con particolare attenzione alle strade alluvionate coordinamento con le attività di manomissione e ripristino del suolo pubblico degli Enti erogatori di servizi				
Anno di scadenza	2023				
Peso					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
intervenire su almeno 2 strade comunali			2		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
effettuazioni interventi in via Libertà e XX settembre			30-giu		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

controllo attività di scavi dalle aziende erogatrici dei pubblici servizi e dei ripristini stradali			

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul servizio
D3	Riva Carlo	100%

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			



obiettivi	personale	peso
realizzare nuovo allestimento delle aiuole fronte lago di piazza Risorgimento nell'ambito del progetto di riqualificazione della Piazza	Riva, Bernardi	20
effettuare intervento programmato come opera pubblica a seguito alluvione 2021	Riva, Bernardi	40
manutenzione delle aiuole e delle aree fiorite	Riva, Pellegrini, Maspero	20
Nuovo appalto igiene urbana	Riva, Bernardi, Pellegrini	20
programmare gli interventi necessari alla messa in sicurezza dei manufatti stradali	Riva	100
Totale obiettivi		100
Totale obiettivi individuali		100

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma	
PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA E SPORTIVA			Missione	
			Programma	
Linea di mandato	Politiche di sviluppo e di sostenibilità territoriale (181)			
Ambito strategico	Turismo			
Ambito operativo	Sviluppo e valorizzazione del turismo			
Obiettivo strategico	Rilancio e sviluppo del turismo, creando rete con il territorio e incrementando qualità dei servizi, network nazionale ed internazionale, legame con il territorio, comunicazione.			
Obiettivo operativo	Creare una rete di collaborazione territoriale			
Obiettivo gestionale	1) Istituzione del gruppo di lavoro locale "Turismo e commercio" da denominare "Tavolo del Marketing Territoriale" - OBIETTIVO RAGGIUNTO			
	2) Adesione al protocollo d'intesa con il Comune di Como, la Provincia e la Camera di Commercio per la costituzione di un sistema integrato del turismo del Lago di Como - OBIETTIVO SUPERATO			
	3) Adozione del marchio "Lago di Como un mondo unico al mondo" - OBIETTIVO RAGGIUNTO			
	4) Realizzazione di un "one day ticket" (bus, battello, funicolare) - OBIETTIVO SUPERATO			
	5) Sottoscrizione di accordi/convenzioni con le associazioni che promuovono il territorio e attuazione progetto "Cernobbio Creativa" - OBIETTIVO RAGGIUNTO			
	6) Adesione al programma turistico culturale di Villa Erba - OBIETTIVO SFIDANTE			
	7) Realizzazione dell'infopoint diffuso (infopoint smart nel 2021) - OBIETTIVO RAGGIUNTO			
	8) Attuazione D.G.C. n. 80/2020 – Promozione turistica nell'emergenza sanitaria - OBIETTIVO RAGGIUNTO			
Descrizione	Gli obiettivi saranno declinati, lungo il triennio, in azioni consequenziali o periodicamente riprogettate sulla base dei risultati conseguiti			
Anno di scadenza	2023			
Peso	20			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1) //				
2) //				
3) //				

4) //			
5) //			
6) N. eventi; N. location	3 all'anno; 3 sedi		
7) //			
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1) //			
2) //			
3) //			
4) //			
5) //			
6) Annuncio programma	44927		
7) //			
8) //			
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1) //			
2) //			
3) //			
4) //			
5) //			
6) Cofinanziamento al programma di eventi	Max € 80.000 annui		
7) //			
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1) //			
2) //			
3) //			
4) //			
5) //			
6) Articolazione del programma e soggetti coinvolti	Almeno 3 target e 3 soggetti		
7) //			

<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>			
----------------------------	--	--	--

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>
---

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul	
C	Enrico Brasca	0,00%	
D	Claudia Taibez	100,00%	

<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>			
----------------------------	--	--	--

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma	
PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA E SPORTIVA			Missione	
			Programma	
Linea di mandato	Politiche di sviluppo e di sostenibilità territoriale (181)			
Ambito strategico	Turismo			
Ambito operativo	Sviluppo e valorizzazione del turismo			
Obiettivo strategico	Rilancio e sviluppo del turismo, creando rete con il territorio e incrementando qualità dei servizi, network nazionale ed internazionale, legame con il territorio, comunicazione.			
Obiettivo operativo	Inserire la città di Cernobbio nei circuiti turistici-culturali del Lago di Como di successo			
Obiettivo gestionale	1) Adesione ai programmi di Città dei Balocchi, Parolario, Teatro Sociale, Lake Como Film Festival, Orticolario ecc.. - OBIETTIVO SFIDANTE			
Descrizione	Gli obiettivi, in continuità, con programmi di anni passati, saranno declinati in azioni annuali (da valutare se pluriennali)			
Anno di scadenza	2023			
Peso	30			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) N. adesioni annuali ai programmi		Almeno 5, 1 nuovo		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) Conclusione		Entro 31/12		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) Budget di spesa		$\Delta$ 2022 < + 30%		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) Costruzione indicatori		Report		


**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

**PERSONALE COINVOLTO**

Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul
C	Enrico Brasca	0,00%
D	Claudia Taibez	100%

**ANALISI SCOSTAMENTI**

OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA E SPORTIVA				Missione	
				Programma	
Linea di mandato	Politiche di sviluppo e di sostenibilità territoriale (181)				
Ambito strategico	Turismo				
Ambito operativo	Sviluppo e valorizzazione del turismo				
Obiettivo strategico	Rilancio e sviluppo del turismo, creando rete con il territorio e incrementando qualità dei servizi, network nazionale ed internazionale, legame con il territorio, comunicazione.				
Obiettivo operativo	Potenziare la comunicazione				
Obiettivo gestionale	1) Approvazione del Piano di Comunicazione turistica - OBIETTIVO RINVIATO				
	2) Posa di totem, quadri informativi e nuove tecnologie (wi-fi) - OBIETTIVO SFIDANTE VD PNRR				
	3) Rilascio di una app di informazioni turistiche - OBIETTIVO RAGGIUNTO				
	4) Creazione di un portale turistico/sito web - OBIETTIVO RAGGIUNTO				
	5) Partecipazione diretta ed indiretta a fiere ed eventi				
Descrizione	Gli obiettivi saranno declinati, lungo il triennio, saranno declinati in azioni consequenziali o periodicamente riprogettate sulla base dei risultati conseguiti				
Anno di scadenza	2023				
Peso	20				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1) //					
2) N. attrezzature posate			3		
3) //					
4) //					
5) //					
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

1)			
2) Posa della prima attrezzatura	31/12/23		
3) //			
4) //			
5) //			
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
1) //			
2) Incidenza contributo PNRR	< 50%		
3) //			
4) //			
5) //			
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO Scost.
1) //			
2) //			
3) //			
4) //			
5) //			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul	
C	Enrico Brasca	0,00%	
D	Claudia Taibez	100,00%	
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>			
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA

Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma	
PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA E SPORTIVA			Missione	
Peso 10			Programma	
Linea di mandato	Politiche culturali, educative e sportive (182)			
Ambito strategico	Cultura			
Ambito operativo	Valorizzazione di beni di interesse storico, attività culturali e interventi diversi nel settore della cultura			
Obiettivo strategico	Riconoscere il ruolo fondamentale della cultura per lo sviluppo sociale, turistico ed economico del territorio			
Obiettivo operativo	Valorizzare Villa Bernasconi con il suo museo sia in chiave turistica sia come luogo di incontro per la cittadinanza			
Obiettivo gestionale	1) Attuazione del progetto "Liberty Tutti"/Gestione museo Villa Bernasconi in base alle linee di indirizzo approvate annualmente - OBIETTIVO SFIDANTE			
	2) Conclusione dell'iter di riconoscimento museale da parte di Regione Lombardia - OBIETTIVO RINVIATO			
	3) Avvio dell'iter per l'adesione al Polo museale Lombardo - OBIETTIVO RINVIATO			
	4) Attuazione D.G.C. n. 47/2020 e n. 80/2020 – Gestione Museo Villa Bernasconi durante l'emergenza sanitaria - OBIETTIVO RAGGIUNTO			
Descrizione	Gli obiettivi saranno declinati, lungo il triennio, in azioni consequenziali o periodicamente riprogettate sulla base dei risultati conseguiti			
Anno di scadenza	2023			
Peso	20			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) Attuazione del progetto "Liberty Tutti"/Gestione Museo Villa Bernasconi		N. visitatori		
		N. laboratori		
		N. eventi		
		N. 1 bando vinto		
2) //				
3) //				
4) //				

Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) //				
2) //				
3) //				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) Entrate (per singola voce)		Δ 2022 < almeno + 10%		
2) //				
3) //				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) Attuazione del progetto "Liberty Tutti"/Gestione Museo Villa Bernasconi		Vd indicatori di progetto		
2)				
3)				
4)				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul		
C	Enrico Brasca	0,00%		
D	Claudia Taibez	100%		
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>				
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA	

Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)	

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI	Missione e programma		
PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA E SPORTIVA			Missione		
Peso 5			Programma		
Linea di mandato	Politiche culturali, educative e sportive (182)				
Ambito strategico	Cultura				
Ambito operativo	Valorizzazione di beni di interesse storico, attività culturali e interventi diversi nel settore della cultura				
Obiettivo strategico	Riconoscere il ruolo fondamentale della cultura per lo sviluppo sociale, turistico ed economico del territorio				
Obiettivo operativo	Sostenere l'attività della biblioteca e potenziare i suoi servizi anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie				
Obiettivo gestionale	1) Approvazione di un Piano di Gestione della biblioteca comunale a seguito dello spostamento di sede - OBIETTIVO RINVIATO				
	2) Approvazione di un Piano di Gestione del Centro Studi Merzario - OBIETTIVO SUPERATO				
	3) Organizzazione di eventi di promozione della lettura extra Parolario - OBIETTIVO SFIDANTE				
Descrizione	Gli obiettivi saranno declinati, lungo il triennio, in azioni consequenziali o periodicamente riprogettate sulla base dei risultati conseguiti				
Anno di scadenza	2023				
Peso	10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1) //					
2) //					
3) Organizzazione di eventi di promozione della lettura			N. 3 all'anno		
			n. 2 target		
			N. 12 px media		
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1) //					
2) //					

3) Organizzazione di eventi di promozione della lettura		45291		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) //				
2) //				
3) //				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) //				
2) //				
3) Organizzazione di eventi di promozione della lettura		Costruzione indicatori		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% Impiego sul		
C	Enrico Brasca	90,00%		
D	Claudia Taibez	10,00%		
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>				
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA	
Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)				

	obiettivi	personale	obt individuali	peso
1	Adesione al programma turistico culturale di Villa Erba	Taibez		20
6	Adesione ai programmi di Città dei Balocchi, Parolario, Teatro Sociale, Lake Como Film Festival, Orticolario	Taibez		30
9	Posa di totem, quadri informativi e nuove tecnologie (wi-fi)	Taibez		20
12	Attuazione del progetto "Liberty Tutti"/ gestione museo di Villa Bernasconi	Taibez		20
13	Organizzazione di eventi di promozione della lettura extra Parolario	Taibez, Brasca		10
	<b>Totale obiettivi Taibez</b>			<b>100</b>
	<b>Totale obiettivi area</b>			<b>100</b>

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma		
TUTTI I RESPONSABILI				Missione	1	
				Programma	1	
Ambito strategico	Qualità dell'Ente					
obiettivo strategico	Mantenere la qualità dell'ente, inteso come trasparenza e tutela della buona amministrazione					
Obiettivo operativo	Incrementare l'accessibilità, la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa					
Obiettivo gestionale	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)					
Descrizione	<p>L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022-2024. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD. obiettivo triennale quello di attivare una forma di controllo per antiriciclaggio</p>					
Anno di scadenza	2023 2024					
Peso	40					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. dipendenti formati in materia di anticorruzione (almeno un corso annuo)				80%		
n. processi nuovi mappati nelle aree di maggiore rischio				5		
<b>Indici di Tempo</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Rispetto delle tempistiche contenute nella Sezione Trasparenza del PTPCT		95%		
attivare percorso per individuare unità antiriciclaggio		entro dic 23		
attivare check list anti riciclaggio		entro dic 24		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto contenuto da Griglia della Trasparenza da attestazione Nucleo/OIV (indice sintetico di trasparenze, vedi indicatori comuni funzioni di supporto nelle amministrazioni pubbliche)		85%		
n. check list affidamenti diretti (inseriti nel monitoraggio) acquisite		3 per area		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio		
	Tutti i responsabili	100		
<b>ANALISI SCOSTAMENTI</b>				
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA	

Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			

Centro di responsabilità		ALTRI RESPONSABILI COINVOLTI		Missione e programma	
TUTTI I RESPONSABILI			Missione	1	
			Programma		
Ambito strategico	qualità dell'ente				
obiettivo strategico	Digitalizzazione, comunicazione e trasparenza				
Obiettivo operativo	Rendere Cernobbio una comunità digitale				
Obiettivo gestionale	Incrementare la digitalizzazione dei servizi				
Descrizione	<p>Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati nuovi obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on_line. In particolare con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione, pure tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Gli strumenti e le nuove funzionalità sviluppate verranno implementate e valorizzate così da essere operative al massimo delle proprie potenzialità soprattutto attraverso l'interoperabilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale, incrementando l'utilizzo dello sportello telematico. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p>				
Anno di scadenza	2023				
Peso	60				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
N. programmi cloud attivati			tutto ambiente halley		

Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto scadenze nazionali in materia di digitalizzazione (approvazione PTD, approvazione step intermedi PTD)		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Importi incassati tramite PagoPA		20000		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
tipologie di documenti informatici conservati digitalmente		almeno 3 nuove		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
PERSONALE COINVOLTO				
Cat.	Cognome e Nome	% impiego sul servizio		
	Tutti i Responsabili di area	100		
ANALISI SCOSTAMENTI				
OBIETTIVO	RISULTATO	CAUSA SCOSTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA	

Performance conseguita 0 – 100% (a cura del Responsabile di area)			