

Comune di Roncoferraro

Provincia di Mantova



PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023 - 2025



Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
Sezione 2.2: Performance.....	6
Obiettivi di performance	6
Azioni positive.....	37
Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza.....	44
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	190
Sezione 3.1: Struttura organizzativa.....	242
Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile.....	245
Sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	306
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	306
Piano della Formazione	312

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione



Comune di Roncoferraro

Indirizzo: via Roma n. 11, 46037 Roncoferraro (MN)

Codice fiscale: 80001672029

Partita IVA: 00430180208

Sindaco: Sergio Rossi

Numero dipendenti al 31/12/2022: 21

Numero abitanti al 31/12/2022: 6.858

Telefono: 0376 662911

Sito internet: www.comune.roncoferraro.mn.it

E-mail: info@comune.roncoferraro.mn.it

PEC: protocollo.comune.roncoferraro@pec.regione.lombardia.it

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.2: Performance

Obiettivi di performance



La programmazione degli obiettivi strategici e degli indicatori di performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, dell'organizzazione e delle risorse umane e strumentali dell'ente. Nello specifico, la performance organizzativa esprime la capacità delle aree organizzative di attuare i programmi e le direttive assegnati ai singoli responsabili titolari di incarico di Elevata qualificazione dall'Amministrazione, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

La presente sezione individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori interni dell'ente in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni ed eventuali stakeholders esterni.

La finalità è quella di rendere partecipe la comunità interna ed esterna all'ente degli obiettivi che lo stesso si è dato, garantendo trasparenza e comunicazione in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance attualmente in vigore è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 31/05/2021.

Per quanto riguarda il personale dei livelli la valutazione è articolata in due macro fattori: l'apporto individuale del dipendente alla performance organizzativa, con un peso del 55% sulla valutazione complessiva, e i comportamenti professionali, con un peso del 45% sulla valutazione complessiva.

Per quanto riguarda, invece, i titolari di Posizione Organizzativa, ossia ad oggi i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, la valutazione fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati, con un peso del 55% sul totale, e la valutazione dei comportamenti organizzativi, con un peso del 45% sulla valutazione complessiva. Per quanto riguarda il primo ambito di valutazione, gli obiettivi gestionali sono divisi in obiettivi istituzionali comuni a tutte le aree, volti a migliorare l'efficienza e ad incrementare la soddisfazione degli utenti, e obiettivi specifici di area, riferiti ad una specifica unità organizzativa; a ciascun obiettivo strategico viene assegnato da parte del Nucleo di Valutazione un peso, che determina l'impatto dello stesso sulla valutazione.

Il sistema prevede per la valutazione finale della performance, sia del personale dei livelli che per i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, cinque possibili livelli di merito a partire da una valutazione pari a 60%, come di seguito riportato, mentre una valutazione inferiore corrisponde ad una valutazione negativa di scarso rendimento:

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra 60% e 70%; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al 70% e fino a 79,99%.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra 80% e 89,99%.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra 90% e 94,99%.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al 95%.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Secondo quanto disposto dal Regolamento disciplinante l'area delle Posizioni Organizzative e delle alte professionalità, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 02/03/2019, la valutazione assegnata a ciascun titolare di incarico di Elevata Qualificazione determina la misura della retribuzione di risultato spettante, come segue:

D) Da 60 a 69,99 = prestazione non adeguata non dà diritto all' indennità;

C) Da 70 a 79,99 = indennità proporzionale al risultato conseguito;

B) Da 80 a 89,99 = indennità proporzionale al risultato conseguito;

A) Da 90 a 100 = 100 % dell'indennità.

Per quanto riguarda, infine, il Segretario Comunale, l'articolo 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali firmato in data 16/05/2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:

1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e

tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

L'articolo 97 del D. Lgs. n. 267/2000, prevede che le funzioni soggette a valutazione sono:

- 1) la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- 2) la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- 3) l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- 4) il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- 5) la direzione generale, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative;
- 6) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;

Il Segretario deve dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione e che l'azione amministrativa dovrà risultare efficace ed efficiente, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positivi le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000; allo stesso può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario comunale può avvenire solo nel rispetto delle seguenti modalità:

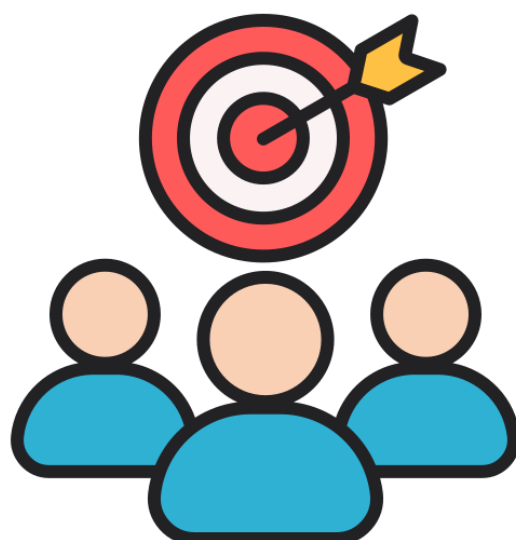
- 1) determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
- 2) preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;
- 3) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

L'art. 10 del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance sopra citato, prevede che "La valutazione della performance organizzativa del Segretario Capo è data dal grado di raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'ente. La valutazione dei comportamenti manageriali del Segretario Capo è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A)" che articola la valutazione nei seguenti parametri:

- obiettivi di performance organizzativa dell'ente (30 punti);
- obiettivi specifici (25 punti);
- comportamenti manageriali (45 punti).

Per l'anno corrente, sono stati previsti alcuni obiettivi specifici per le diverse aree (sociale, finanziaria, amministrativa, tecnica e servizio vigilanza) e obiettivi trasversali comuni, oltre agli obiettivi specifici per il Segretario Comunale, come di seguito riportato. Tali obiettivi sono stati validati e pesati dal Nucleo di Valutazione con proprio verbale n. 4 del 17/04/2023.

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE AREE



1. OBIETTIVO GESTIONALE

PO		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE									
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio		SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE									
FINALITA'	Contribuire, mediante il sistema dei controlli, a creare un ambiente di prevenzione della corruzione											
Titolo Obiettivo:	ANTICORRUZIONE											
Descrizione Obiettivo:	Il sistema dei controlli interni svolge una funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al piano anticorruzione (legge n.190/2012). Il sistema, illustrato nel piano, non si limita ad un approccio basato sull'analisi dei processi in capo ai diversi settori ma con alcune richieste specifiche permette di valutare il modus operandi del personale, ed individuare, anche mediante controlli trasversali tra le diverse aree di attività, eventuali comportamenti diffamici che possono essere sintomatici di un evento corruttivo. In particolare assumono rilievo la puntuale consegna bimestrale della scheda di rilievo dei processi di competenza (entro il giorno 15 del mese successivo) e la verifica quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo) della situazione dei pagamenti riferiti agli impegni assunti per gli adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32. Si rappresenta la novità dovuta al cambio dei programmi di gestione degli atti amministrativi, che comporta una maggiore e costante attenzione nell'alimentazione dei dati del portale e-gov, che avviene di continuo, al momento di redazione degli atti con impegno di spesa, e non più a posteriori, magari con un recupero dei dati mancanti!											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	puntuale redazione e consegna dei modelli riportanti i procedimenti soggetti a controllo											
2	alimentazione immediata portale e gov											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rispetto della tempistica di consegna dei modelli illustrativi dei processi		6 (bimestri)										
errori nell' inserimento dati nel portale e-gov		2%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rispetto del cronoprogramma		100										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. segnalazioni x disservizi		0%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa							
D	FACCHINI BEATRICE	50,00%										
C	MECENERO BEATRICE	35,00%										
B	CATTESCHI LORIS	5,00%										
B	LEALI SERENA	5,00%										
B	LESIZZA PAOLO	5,00%										
5 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione										Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

1. OBIETTIVO GESTIONALE

PO	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE										
<p>Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio</p>	<p>SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA</p>	<p>Le "linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono i seguenti punti strategici su cui si focalizza l'azione amministrativa sono i seguenti: Uscire dall'isolamento; Decoro alle strutture di proprietà del Comune; Trasparenza e legalità; Partecipazione (collaborazione con Associazioni e Comitati); Istruzione e cultura; Tessuto produttivo; Ambiente. la fiducia del cittadino nell'istituzione che lo rappresenta deve avvenire attraverso l'incremento dello sforzo comunicativo verso l'esterno, che non sia fine a sé stesso ma con l'intento ultimo di rafforzare la trasparenza e la condizione dei percorsi intrapresi.</p>										
FINALITA'	<p><i>Garantire la trasparenza amministrativa mediante l'aggiornamento della sezione della trasparenza di competenza</i></p>											
Titolo Obiettivo:	<p>TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</p>											
Descrizione Obiettivo:	<p>La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del D.lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna la struttura comunale non solo ad una semplice raccolta di documenti bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale amministrativo. Questa attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutti i settori, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità. Ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 150/2009, la trasparenza è intesa come "accessibilità" totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. L'accessibilità delle informazioni che riguardano l'organizzazione o l'attività delle PA, favorendo forme diffuse di controllo democratico, consentano un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e sono utili per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini. Si rappresenta la maggior difficoltà che si incontrerà durante il corrente anno nel raggiungimento del presente obiettivo in quanto il cambio del gestore del sito comunale comporterà per gli uffici una duplice gestione nelle more della transizione, oltre ovviamente all'onere di apprendere una nuova procedura di caricamento dati</p>											
<p>Descrizione delle fasi di attuazione:</p>												
1	controllo del SITO istituzionale per una verifica del rispetto delle nuove norme di settore											
2	verifica delle scadenze di aggiornamento delle varie sezioni											
3	aggiornamento mediante informazioni che siano liberamente accessibili, possano essere scaricate siano indicizzabili tramite i motori di ricerca.											
<p>INDICATORI DI RISULTATO</p>												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. 7 sezioni del settore		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
% rispetto del cronoprogramma		100										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. segnalazioni x disservizi		0%										
<p>CRONOPROGRAMMA</p>												
FASI E TEMPI	Geniale	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
<p>VERIFICA INTERMEDIA AL</p>												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			<p>VERIFICA INTERMEDIA AL</p>									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			<p>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</p>									
			<p>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</p>									
<p>VERIFICA INTERMEDIA AL</p>												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			<p>VERIFICA FINALE AL</p>									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			<p>MEDIA VALORE RAGGIUNTO %</p>									
			<p>MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %</p>									
<p>Analisi degli scostamenti</p>												
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
<p>Provvedimenti correttivi</p>												
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
<p>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</p>												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa							
D	FACCHINI BEATRICE	40,00%										
C	MECENERO BEATRICE	30,00%										
B	CATTESCHI LORIS	10,00%										
B	LEALI SERENA	10,00%										
B	LESIZZA PAOLO	10,00%										
<p>5 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</p>												
<p>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</p>												
Tipologia	Descrizione			Costo								
<p>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</p>												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€	-							

1. OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le " linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono fra l'altro: "di fronte ad un quadro in costante mutamento, le linee programmatiche, ben lungi dall'essere un elemento rigido e vincolante devono essere intese come uno strumento flessibile da adattare alla contingenza degli eventi, una chiave di lettura con la quale decodificare le problematiche, un perimetro entro il quale far procedere l'attività amministrativa"		
FINALITÀ	<i>Garanzia della continuità gestionale dei servizi resi ai cittadini</i>			
TITOLO OBIETTIVO	CONTINUITA' OPERATIVA DEI SERVIZI			
ANALISI DELLE ESIGENZE	A seguito della esigua quantità delle risorse umane del comune si rende necessario che ogni Responsabile d'Area individui alcuni procedimenti per i quali sia presente un sostituto al responsabile del procedimento che sia formato e in grado di intervenire nel caso in cui il responsabile del procedimento sia assente o necessiti di supporto. L'obiettivo è favorire l'interscambio tra il personale, garantire la continuità di detti procedimenti mediante la formazione dei collaboratori.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	individuazione dei procedimenti di ordinaria gestione da rendere in forma continuativa			
2	individuazione dei sostituti per i procedimenti individuati			
3	formazione interna e/o esterna del personale			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
procedimenti ulteriori rispetto all'annualità 2022 da garantire con continuità		n° 6		
dipendenti individuati in sostituzione		n° 4		
ore di formazione del personale		n° 50		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costi servizio a carico dell'Ente		€ 0,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. segnalazioni per disservizi		<5		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo
D	FACCHINI BEATRICE	35,00%		
C	MECENERO BEATRICE	35,00%		
B	CATTESCHI LORIS	10,00%		
B	LEALI SERENA	10,00%		
B	LESIZZA PAOLO	10,00%		
5 COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
		€ -

1. OBIETTIVO GESTIONALE

PO		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE									
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio		SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE									
FINALITA'	Contribuire, mediante il sistema dei controlli, a creare un ambiente di prevenzione della corruzione											
Titolo Obiettivo:	ANTICORRUZIONE											
Descrizione Obiettivo:	Il sistema dei controlli interni svolge una funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al piano anticorruzione (legge n.190/2012). Il sistema, illustrato nel piano, non si limita ad un approccio basato sull'analisi dei processi in capo ai diversi settori ma con alcune richieste specifiche permette di valutare il modus operandi del personale, ed individuare, anche mediante controlli trasversali tra le diverse aree di attività, eventuali comportamenti difformi che possono essere sintomatici di un evento corruttivo. In particolare assumono rilievo la puntuale consegna bimestrale della scheda di rilievo dei processi di competenza (entro il giorno 15 del mese successivo) e la verifica quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo) della situazione dei pagamenti riferiti agli impegni assunti per gli adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32. Si rappresenta la novità dovuta al cambio dei programmi di gestione degli atti amministrativi, che comporta una maggiore e costante attenzione nell'alimentazione dei dati del portale e-gov, che avviene di continuo, al momento di redazione degli atti con impegno di spesa, e non più a posteriori, magari con un recupero dei dati mancanti											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	puntuale redazione e consegna dei modelli riportanti i procedimenti soggetti a controllo											
2	alimentazione immediata portale e-gov											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rispetto della tempistica di consegna dei modelli illustrativi dei processi		6 (bimestri)										
errori nell' inserimento dati nel portale e-gov		2%										
dipendenti formati sulla prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rispetto del cronoprogramma		100										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00	0									
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. segnalazioni x disservizi		0%	0									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa						
C	Cirelli Lorenzo		25,00%									
C	Catelli Luisa		20,00%									
C	Ballista Laura		25,00%									
D	Secchiati Donatella		30,00%									
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -

1. OBIETTIVO GESTIONALE

PO	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE										
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le " linee di mandato " presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono i seguenti punti strategici su cui si focalizza l'azione amministrativa sono i seguenti: Uscire dall'isolamento; Decoro alle strutture di proprietà del Comune; Trasparenza e legalità; Partecipazione (collaborazione con Associazioni e Comitati); Istruzione e cultura; Tessuto produttivo; Ambiente. la fiducia del cittadino nell'istituzione che lo rappresenta deve avvenire attraverso l'incremento dello sforzo comunicativo verso l'esterno, che non sia fine a sé stesso ma con l'intento ultimo di rafforzare la trasparenza e la condivisione dei percorsi intrapresi.										
FINALITA'	Garantire la trasparenza amministrativa mediante l'aggiornamento della sezione della trasparenza di competenza											
Titolo Obiettivo:	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA											
Descrizione Obiettivo:	La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del D.lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna la struttura comunale non solo ad una semplice raccolta di documenti bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale amministrativo. Questa attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutti i settori, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità. Ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 150/2009, la trasparenza è intesa come "accessibilità" totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. L'"accessibilità" delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, favorendo forme diffuse di controllo democratico, consentano un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e sono utili per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini. Si rappresenta la maggior difficoltà che si incontrerà durante il corrente anno nel raggiungimento del presente obiettivo in quanto il cambio del gestore del sito comunale comporterà per gli uffici una duplice gestione nelle more della transizione, oltre ovviamente all'onere di apprendere una nuova procedura di caricamento dati											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	controllo del SITO istituzionale per una verifica del rispetto delle nuove norme di settore											
2	verifica delle scadenze di aggiornamento delle varie sezioni											
3	aggiornamento mediante informazioni che siano liberamente accessibili, possano essere scaricatee siano indicizzabili tramite i motori di ricerca.											
4	definizione degli obiettivi di accessibilità del sito											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. 10 sezioni del settore		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
% rispetto del cronoprogramma		100										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. segnalazioni x disservizi		0%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa						
C	Cirelli Lorenzo		20,00%									
C	Catelli Luisa		20,00%									
C	Ballista Laura		30,00%									
D	Secchiati Donatella		30,00%									
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
										€	-	

1. OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Ricarone Lilliana Zanin Massimo Rossi Sergio		SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le " linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono tra l'altro: "di fronte ad un quadro in costante mutamento, le linee programmatiche, ben lungi dall'essere un elemento rigido e vincolante devono essere intese come uno strumento flessibile da adattare alla contingenza degli eventi, una chiave di lettura con la quale decodificare le problematiche, un perimetro entro il quale far procedere l'attività amministrativa" e P1PCT	
FINALITÀ	<i>Garanzia della continuità gestionale dei servizi resi ai cittadini</i>			
TITOLO OBIETTIVO	CONTINUITÀ OPERATIVA DEI SERVIZI			
ANALISI DELLE ESIGENZE	A seguito della esigua quantità delle risorse umane del comune si rende necessario che ogni Responsabile d'Area individui alcuni procedimenti per i quali sia presente un sostituto al responsabile del procedimento che sia formato e in grado di intervenire nel caso in cui il responsabile del procedimento sia assente o necessiti di supporto. L'obiettivo è favorire l'interscambio tra il personale, garantire la continuità di detti procedimenti mediante la formazione dei collaboratori nell'ottica dell'interfunzionalità delle competenze al fine di efficientare l'organizzazione dell'Ente e quindi incrementare le misure di prevenzione di corruzione.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione dei procedimenti di ordinaria gestione da rendere in forma continuativa			
2	Individuazione dei sostituti per i procedimenti individuati			
3	formazione Interna e/o esterna del personale			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
procedimenti da garantire con continuità (in aggiunta a quelli previsti nell'obiettivo di performance 2022)		n. 6		
dipendenti individuati in sostituzione		n. 4		
ore di formazione del personale		n. 50		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costi servizio a carico dell'Ente		€ 0,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. segnalazioni x disservizi		< 2		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo
C	Cirelli Lorenzo	25,00%		
C	Catelli Luisa	25,00%		
C	Ballista Laura	25,00%		
D	Secchiati Donatella	25,00%		
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

PO		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE									
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio		SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE									
FINALITA'	<i>Contribuire, mediante il sistema dei controlli, a creare un ambiente di prevenzione della corruzione</i>											
Titolo Obiettivo:	ANTICORRUZIONE											
Descrizione Obiettivo:	Il sistema dei controlli interni svolge una funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al piano anticorruzione (legge n.190/2012). Il sistema, illustrato nel piano, non si limita ad un approccio basato sull'analisi dei processi in capo ai diversi settori ma con alcune richieste specifiche permette di valutare il modus operandi del personale, ed individuare, anche mediante controlli trasversali tra le diverse aree di attività, eventuali comportamenti difformi che possono essere sintomatici di un evento corruttivo. In particolare assumono rilievo la puntuale consegna bimestrale della scheda di rilievo dei processi di competenza (entro il giorno 15 del mese successivo) e la verifica quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo) della situazione dei pagamenti riferiti agli impegni assunti per gli adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32. Si rappresenta la novità dovuta al cambio dei programmi di gestione degli atti amministrativi, che comporta una maggiore e costante attenzione nell'alimentazione dei dati del portale e-gov, che avviene di continuo, al momento di redazione degli atti con impegno di spesa, e non più a posteriori, magari con un recupero dei dati mancanti											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	puntuale redazione e consegna dei modelli riportanti i procedimenti soggetti a controllo											
2	alimentazione immediata portale e-gov											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità												
rispetto della tempistica di consegna dei modelli illustrativi dei processi		6 (bimestri)		Scost.								
errori nell'inserimento dati nel portale e-gov		2%										
dipendenti formati sulla prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza		100%										
Indici di Tempo												
rispetto del cronoprogramma		100%		Scost.								
Indici di Costo												
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00		Scost.								
Indici di Qualità												
n. segnalazioni x disservizi		0%		Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			VERIFICA INTERMEDIA AL									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
VERIFICA INTERMEDIA AL												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti												
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi												
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa							
C	Bacchi Annalisa, Mazzaccara Maria Rosaria, Spanevello Daniela	60,00%										
D	Picarone Liliana, Stellini Pinuccia	40,00%										
8 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione			Costo								
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€	-							

OBIETTIVO GESTIONALE

PO	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE											
Focchini Beatrice Sechiatì Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le "linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono i seguenti punti strategici su cui si focalizza l'azione amministrativa sono i seguenti: Uscire dall'isolamento; Decoro alle strutture di proprietà del Comune; Trasparenza e legalità; Partecipazione (collaborazione con Associazioni e Comitati); Istruzione e cultura; Tessuto produttivo; Ambiente. la fiducia del cittadino nell'istituzione che lo rappresenta deve avvenire attraverso l'incremento dello sforzo comunicativo verso l'esterno, che non sia fine a sé stesso ma con l'intento ultimo di rafforzare la trasparenza e la condivisione dei percorsi intrapresi.											
FINALITA'	Garantire la trasparenza amministrativa mediante l'aggiornamento della sezione della trasparenza di competenza												
Titolo Obiettivo:	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA												
Descrizione Obiettivo:	La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del D.lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna la struttura comunale non solo ad una semplice raccolta di documenti bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale amministrativo. Questa attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutti i settori, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità. Ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 150/2009, la trasparenza è intesa come "accessibilità" totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. L'accessibilità delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, favorendo forme diffuse di controllo democratico, consentono un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e sono utili per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini. Si rappresenta la maggior difficoltà che si incontrerà durante il corrente anno nel raggiungimento del presente obiettivo in quanto il cambio del gestore del sito comunale comporterà per gli uffici una duplice gestione nelle more della transizione, oltre ovviamente all'onere di apprendere una nuova procedura di caricamento dati												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	controllo del SITO istituzionale per una verifica del rispetto delle nuove norme di settore												
2	verifica delle scadenze di aggiornamento delle varie sezioni												
3	aggiornamento mediante informazioni che siano liberamente accessibili, possano essere scaricate e siano indicizzabili tramite i motori di ricerca												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
n. 9 sezioni del settore		100%											
N. 9 sezioni da aggiornare		100%											
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
% rispetto del cronoprogramma		100%											
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00											
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
n. segnalazioni x disservizi		0%											
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti								
Cause					Cause								
Effetti					Effetti								
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi								
Intrapresi					Intrapresi								
Da attivare					Da attivare								
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa							
C	Bacchi Annalisa, Mazzaccara Maria Rosaria, Spanevello Daniela		60,00%										
D	Picarone Liliana, Stellini Pinuccia		40,00%										
8 COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione					Costo						
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€	-

1. OBIETTIVO GESTIONALE

PO	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE										
Facchini Beatrice Seccchiati Donatella Pecarone Liliana Zanin Massimo Rossi sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le " linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono i seguenti punti strategici su cui si focalizza l'azione amministrativa sono i seguenti: Uscire dall'isolamento; Decoro alle strutture di proprietà del Comune; Trasparenza e legalità; Partecipazione (collaborazione con Associazioni e Comitati); Istruzione e cultura; Tessuto produttivo; Ambiente. la fiducia del cittadino nell'Istituzione che lo rappresenta deve avvenire attraverso l'incremento dello sforzo comunicativo verso l'esterno, che non sia fine a sé stesso ma con l'intento ultimo di rafforzare la trasparenza e la condivisione dei percorsi intrapresi.										
FINALITA'	Garantire la trasparenza amministrativa mediante l'aggiornamento della sezione della trasparenza di competenza											
Titolo Obiettivo:	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA											
Descrizione Obiettivo:	La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del D.lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale Impegna la struttura comunale non solo ad una semplice raccolta di documenti bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale amministrativo. Questa attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutti i settori, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità . Ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 150/2009, la trasparenza è intesa come "accessibilità" totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. L'accessibilità delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, favorendo forme diffuse di controllo democratico, consentano un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e sono utili per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	controllo del SITO istituzionale per una verifica del rispetto delle nuove norme di settore											
2	verifica delle scadenze di aggiornamento delle varie sezioni											
3	aggiornamento mediante informazioni che siano liberamente accessibili, possano essere scaricatee siano indicizzabili tramite i motori di ricerca.											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. sezioni del settore		10										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
% rispetto del cronoprogramma		100%										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. segnalazioni x disservizi		0										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa						
C	Malavasi Maurizio		5,00%									
C	De Masi Federica		5,00%									
C	Calciohari Emanuele		5,00%									
D	Zanin Massimo		85,00%									
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -

1. OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le " linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono tra l'altro: "di fronte ad un quadro in costante mutamento, le linee programmatiche, ben lungi dall'essere un elemento rigido e vincolante devono essere intese come uno strumento flessibile da adattare alla contingenza degli eventi, una chiave di lettura con la quale decodificare le problematiche, un perimetro entro il quale far procedere l'attività amministrativa" e PTICT		
FINALITÀ	Garanzia della continuità gestionale dei servizi resi ai cittadini			
TITOLO OBIETTIVO	CONTINUITÀ OPERATIVA DEI SERVIZI			
ANALISI DELLE ESIGENZE	A seguito della esigua quantità delle risorse umane del comune si rende necessario che ogni Responsabile d'Area individui alcuni procedimenti per i quali sia presente un sostituto al responsabile del procedimento che sia formato e in grado di intervenire nel caso in cui il responsabile del procedimento sia assente o necessiti di supporto. L'obiettivo è favorire l'interscambio tra il personale, garantire la continuità di detti procedimenti mediante la formazione dei collaboratori nell'ottica dell'interfunzionalità delle competenze al fine di efficientare l'organizzazione dell'Ente e quindi incrementare le misure di prevenzione di corruzione.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione dei procedimenti di ordinaria gestione da rendere in forma continuativa			
2	Individuazione dei sostituti per i procedimenti individuati			
3	formazione interna e/o esterna del personale			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
procedimenti da garantire con continuità in aggiunta a quelli previsti nell'obiettivo 2022		n° 6		
dipendenti individuati in sostituzione		n° 4		
ore di formazione del personale		n° 50		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costi servizio a carico dell'Ente		€ 0,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. segnalazioni x disservizi		< 5		

FASI E TEMPI	CRONOPROGRAMMA											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo
C	Malavasi Maurizio	25,00%		
C	De Masi Federica	25,00%		
C	Calciolari Emanuele	25,00%		
D	Zanin Massimo	25,00%		
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVO GESTIONALE

PO		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE											
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Pkarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio		SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE											
FINALITA'		Contribuire, mediante il sistema dei controlli, a creare un ambiente di prevenzione della corruzione												
Titolo Obiettivo:		ANTICORRUZIONE												
Descrizione Obiettivo:		Il sistema dei controlli interni svolge una funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al piano anticorruzione (legge n.190/2012). Il sistema, illustrato nel piano, non si limita ad un approccio basato sull'analisi dei processi in capo ai diversi settori ma con alcune richieste specifiche permette di valutare il modus operandi del personale, ed individuare, anche mediante controlli trasversali tra le diverse aree di attività, eventuali comportamenti difformi che possono essere sintomatici di un evento corruttivo. In particolare assumono rilievo la puntuale consegna bimestrale della scheda di rilievo dei processi di competenza (entro il giorno 15 del mese successivo) e la verifica quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo) della situazione dei pagamenti riferiti agli impegni assunti per gli adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32. Si rappresenta la novità dovuta al cambio dei programmi di gestione degli atti amministrativi, che comporta una maggiore e costante attenzione nell'alimentazione dei dati del portale e gov, che avviene di continuo, al momento di redazione degli atti con impegno di spesa, e non più a posteriori, magari con un recupero dei dati mancanti												
Descrizione delle fasi di attuazione:														
1	puntuale redazione e consegna dei modelli riportanti i procedimenti soggetti a controllo													
2	alimentazione immediata portale e gov													
INDICATORI DI RISULTATO														
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.										
rispetto della tempistica di consegna dei modelli illustrativi dei processi		6 (bimestri)												
errori nell' inserimento dati nel portale e gov		2%												
dipendenti formati sulla prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza		100%												
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.										
rispetto del cronoprogramma		100												
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.										
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00												
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.										
n. segnalazioni x disservizi		0%												
CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1														
2														
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL		VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause				Cause				Cause			
Effetti			Effetti				Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi				Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare			Da attivare				Da attivare				Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa									
C	Cirelli Lorenzo	25,00%												
C	Catelli Luisa	20,00%												
C	Ballista Laura	25,00%												
D	Secchiati Donatella	30,00%												
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE														
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE														
Tipologia	Descrizione			Costo										
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO														
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO € -														

1. OBIETTIVO GESTIONALE

PO	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE										
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le ^e linee di mandato* presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono i seguenti punti strategici su cui si focalizza l'azione amministrativa sono i seguenti: Uscire dall'isolamento; Decoro alle strutture di proprietà del Comune; Trasparenza e legalità; Partecipazione (collaborazione con Associazioni e Comitati); Istruzione e cultura; Tessuto produttivo; Ambiente; la fiducia del cittadino nell'istituzione che lo rappresenta deve avvenire attraverso l'incremento dello sforzo comunicativo verso l'esterno, che non sia fine a sé stesso ma con l'intento ultimo di rafforzare la trasparenza e la condivisione dei percorsi intrapresi.										
FINALITA'	Garantire la trasparenza amministrativa mediante l'aggiornamento della sezione della trasparenza di competenza											
Titolo Obiettivo:	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA											
Descrizione Obiettivo:	La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del D.lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna la struttura comunale non solo ad una semplice raccolta di documenti bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale amministrativo. Questa attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutti i settori, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità. Ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n. 150/2009, la trasparenza è intesa come "accessibilità" totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. L'accessibilità delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, favorendo forme diffuse di controllo democratico, consentono un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e sono utili per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini. Si rappresenta la maggior difficoltà che si incontrerà durante il corrente anno nel raggiungimento del presente obiettivo in quanto il cambio del gestore del sito comunale comporterà per gli uffici una duplice gestione nelle more della transizione, oltre ovviamente all'onere di apprendere una nuova procedura di caricamento dati											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	controllo del sito istituzionale per una verifica del rispetto delle nuove norme di settore											
2	verifica delle scadenze di aggiornamento delle varie sezioni											
3	aggiornamento mediante informazioni che siano liberamente accessibili, possano essere scaricate siano indicizzabili tramite i motori di ricerca.											
4	definizione degli obiettivi di accessibilità del sito											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. 10 sezioni del settore		100%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
% rispetto del cronoprogramma		100										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		0,00										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. segnalazioni x disservizi		0%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario		% di tempo		Costo della risorsa				
C	Cirelli Lorenzo		20,00%									
C	Cirelli Luisa		20,00%									
C	Ballista Laura		30,00%									
D	Secchiati Donatella		30,00%									
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

Descrizione delle fasi di attuazione:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picaroni Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio		SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le" linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono tra l'altro: "di fronte ad un quadro in costante mutamento, le linee programmatiche, ben lungi dall'essere un elemento rigido e vincolante devono essere intese come uno strumento flessibile da adattare alla contingenza degli eventi, una chiave di lettura con la quale decodificare le problematiche, un perimetro entro il quale far procedere l'attività amministrativa" e PTPCT		
FINALITA'	Garanzia della continuità gestionale dei servizi resi ai cittadini				
Titolo Obiettivo:	CONTINUITÀ OPERATIVA DEI SERVIZI				
Descrizione Obiettivo:	A seguito della esigua quantità delle risorse umane del comune si rende necessario che ogni Responsabile d'Area individui alcuni procedimenti per i quali sia presente un sostituto al responsabile del procedimento che sia formato e in grado di intervenire nel caso in cui il responsabile del procedimento sia assente o necessiti di supporto. L'obiettivo è favorire l'interscambio tra il personale, garantire la continuità di detti procedimenti mediante la formazione dei collaboratori nell'ottica dell'interfunzionalità delle competenze al fine di efficientare l'organizzazione dell'Ente e quindi incrementare le misure di prevenzione di corruzione.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Individuazione dei procedimenti di ordinaria gestione da rendere in forma continuativa				
2	Individuazione dei sostituti dei responsabili di procedimento				
3	formazione interna e/o esterna dei sostituti				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
procedimenti da garantire con continuità			n. 10 *		
dipendenti con incarico di sostituto			n. 2		
ore di formazione del personale			n. 10		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto delle fasi e dei tempi			100%		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costi servizio a carico dell'Ente			€ 0,00		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
dipendenti coinvolti nella formazione interna e/o esterna			100%		

* procedimenti da garantire con continuità:
ordinanze, pass invalidi, residenze, codice della strada, trattamento sanitario obbligatorio, rilascio pareri occupazione suolo pubblico, controllo rifiuti, servizio scuole, consulenze telefoniche o dirette, riscontro segnalazioni

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
D	Fortunati Cristiana	50,00%			
C	Leali Daniela	50,00%			
2					
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
		€ -

OBIETTIVI SPECIFICI DELLE AREE



1. OBIETTIVO GESTIONALE

PO		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE									
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Piccone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio		SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le "linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono tra l'altro: "un ruolo fondamentale nel nostro programma amministrativo verrà dato alla cultura intesa come volano di coesione sociale. Infatti la massificazione disculturale diffusissima dalle mode social e da molta Tv dai contenuti sterili, richiede azioni volte a fornire al cittadino un'offerta culturale in grado di rilanciare									
FINALITA'	Gestione e coordinamento degli adempimenti connessi alla realizzazione del 175 esimo anniversario delle Battaglie Risorgimentali di Governo											
Titolo Obiettivo:	175 esimo anniversario delle Battaglie Risorgimentali di Governo											
Descrizione Obiettivo:	Quest'anno ricorre il 175 esimo anniversario delle Battaglie Risorgimentali di Governo, frazione del Comune di Roncoferraro dove per l'appunto furono combattute le battaglie vittoriose del 24 aprile e del 18 luglio del 1848. Considerando l'alto valore storico e culturale della ricorrenza l'Amministrazione Comunale intende organizzare una serie di eventi/iniziativa nel periodo che va da Marzo a Luglio 2023 finalizzati alla divulgazione degli eventi storici accaduti nel territorio comunale in epoca risorgimentale ed alla promozione della cultura. Il programma degli eventi prevederà, tra l'altro l'organizzazione di una rievocazione storica nel mese di Luglio 2023 con il diretto coinvolgimento delle associazioni locali, degli alunni delle scuole e dei minori frequentanti i Cred Estivi così da porre in essere un'azione di tipo storico e culturale che sia trasversale e vada a coinvolgere tutta comunità locale.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	costituzione di un comitato organizzatore degli eventi	5	coinvolgimento alunni scuole									
2	raccordo con gli enti sovra-ordinati (ufficio cultura Provincia, Museo Diffuso del Risorgimento, Regione Lombardia)	6	definizione del programma degli eventi e pubblicazione									
3	regia e coordinamento degli enti pubblici e delle associazioni locali coinvolte	7	realizzazione programma iniziative									
4	reperimento di ulteriori risorse economiche oltre a quelle stanziata dall'amministrazione comunale attraverso lo svolgimento di un'attività di raccolta fondi (invio richiesta contributo regione lombardia, art.bonus..)	8	verifica finale									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. associazioni ed enti coinvolti all'interno del comitato organizzatore		15										
n. patrocinii rilasciati da enti sovra ordinati		3										
n. incontri di coordinamento promossi		8										
n. richieste di finanziamento attivate a sostegno dell'iniziativa		2										
n. alunni coinvolti		70										
n. iniziative attivate		10										
n. pubblicazioni sulla stampa dell'evento		15										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Rispetto del cronoprogramma		100										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Costo dell'obiettivo a carico del Comune		8.000,00										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL				VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti				
Cause				Cause				Cause				
Effetti				Effetti				Effetti				
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi				
Intrapresi				Intrapresi				Intrapresi				
Da attivare				Da attivare				Da attivare				
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa						
D	FACCHINI BEATRICE		50,00%									
C	MECENERO BEATRICE		35,00%									
B	CATTESCHI LORIS		5,00%									
B	LEALI SERENA		5,00%									
B	LESIZZA PAOLO		5,00%									
5 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
										€	-	

1. OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zarin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le linee di mandato presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono tra l'altro: "di fronte ad un quadro in costante mutamento, le linee programmatiche, ben lungi dall'essere un elemento rigido e vincolante devono essere intese come uno strumento flessibile da adattare alla contingenza degli eventi, una chiave di lettura con la quale decodificare le problematiche, un perimetro entro il quale far procedere l'attività amministrativa"	
FINALITÀ	Ottimizzare l'utilizzo delle risorse del "Fondone Covid" e delle risorse assegnate per il caro energia		
TITOLO OBIETTIVO	MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE COVID-19/2022		
ANALISI DELLE ESIGENZE	Lo stato di emergenza dovuto alla pandemia causata dal Coronavirus è scaduto al 31/03/2022. Ciò nonostante gli Enti che ancora disponevano di risorse derivanti dal "Fondone Covid" hanno avuto la possibilità di utilizzarle nel 2022, nel rispetto di determinate prescrizioni, oltre che per le necessità legate alla pandemia, anche per il ristoro dei maggiori costi derivanti dal caro energia. Inoltre, nel corso del 2022 sono stati assegnati contributi straordinari per garantire la continuità dei servizi erogati in relazione alla spesa per utenze di energia elettrica e gas. L'impiego di tali assegnazioni dovrà essere certificato e trasmesso sul portale "Pareggio di Bilancio" entro il 31/05/2023. Tale circostanza comporta la necessità di elaborare tempestivamente le risultanze della gestione 2022 con l'implicazione di un nuovo monitoraggio da eseguire nel corso del 2023. Anche per il 2023 infatti è già stato previsto un ulteriore contributo per garantire la continuità dei servizi. Si dovrà pertanto ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare, per quanto possibile di dover restituire allo Stato quanto ricevuto coi sopra menzionati trasferimenti.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	predispone tempistiche delle variazioni agli stanziamenti di bilancio che si rendono necessarie a seguito dell'emergenza energetica		
2	analisi e monitoraggio di tutte le voci di bilancio che concorrono alla certificazione Covid-19/2022 e redazione della certificazione medesima		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità			
variazioni elaborate in % rispetto alle richieste	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto delle scadenze di predisposizione ed invio della certificazione Covid-19/2022	100%		
Indici di Tempo			
% rispetto delle fasi e dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%	100%	
Indici di Costo			
Costi servizio a carico dell'Ente	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	€ 0,00		
Indici di Qualità			
n. incongruenze riscontrate nella certificazione Covid dagli organi preposti	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	0		

FASI E TEMPI	CRONOPROGRAMMA											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo
C	Cirelli Lorenzo	5,00%		
C	Castelli Luisa	5,00%		
C	Ballista Laura	5,00%		
D	Secchiati Donatella	85,00%		
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	
FINALITÀ	<i>Applicazione degli aggiornamenti previsti dal CCNL 2019-2021</i>	
TITOLO OBIETTIVO	IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019-2021	
ANALISI DELLE ESIGENZE	<p><i>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.</i></p> <p><i>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 xxx, 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.</i></p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Formazione specifica e diffusa relativa al CCNL 2019-2021	5
2	Analisi organizzativa dell'ente	6
3	Revisione dei profili professionali	7
4	Costituzione del fondo risorse decentrate alla luce delle novità previste dal CCNL	
INDICATORI DI RISULTATO		
Indici di Quantità		
formazione dei dipendenti sul CCNL	ATTESO	RAGGIUNTO
profili professionali riscritti	n. 2	Scost.
costituzione fondo risorse decentrate	100%	
approvazione CCDI	100%	
Indici di Tempo		
% rispetto delle fasi e dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO
costituzione fondo risorse decentrate	100%	Scost.
avvio trattative sindacali	30/04/2023	
Indici di Costo		
Costi servizio a carico dell'Ente	ATTESO	RAGGIUNTO
	€ 0,00	Scost.
Indici di Qualità		
	ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
C	Mazzaccara Maria Rosaria	50,00%			
D	Picarone Liliana	50,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Facchini Beatrice Seochiati Donatella Piscrone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA		
FINALITÀ <i>Efficientamento della ricerca degli atti</i>			
TITOLO OBIETTIVO DIGITALIZZAZIONE ATTI			
ANALISI DELLE ESIGENZE	A partire dall'avvio dell'Anagrafe Nazionale (ANPR), sta proseguendo il processo nazionale di digitalizzazione degli archivi connessi all'esercizio delle funzioni statali di anagrafe e stato civile. È evidente, quindi, la forza innovatrice di tale processo laddove tutto il sistema dei Registri e degli Atti di Stato civile si fonda (ancora oggi) sulla carta. La trascrizione in digitale dei registri e degli atti di stato civile porta anche ad un aumento dell'operatività degli uffici, con una riduzione del tempo di lavorazione delle pratiche e di produzione dei certificati, un miglioramento della ricerca di atti e certificati in termini di tempo ed efficienza e l'eliminazione di eventuali errori di trascrizione e incoerenze tra atti e annotazioni.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Trascrizione dei dati contenuti nei registri e atti di stato civile		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
atti da trascrivere mensilmente	n. 40		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto delle fasi e dei tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costi servizio a carico dell'Ente	€ 0,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
C	Bacchi Anna Lisa	50,00%			
C	Spanevello Daniela	50,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA		
FINALITÀ <i>Passaggio di consegne e formazione</i>			
TITOLO OBIETTIVO FORMAZIONE UFFICIO CIMITERI			
ANALISI DELLE ESIGENZE	Ad inizio 2024 è prevista la cessazione della dipendente assegnata all'Ufficio Cimiteri, unica persona a gestire il servizio. Pertanto, si rende necessario un importante processo di formazione interna e passaggio di consegne verso l'eventuale nuova figura che verrà assunta per coprire la futura vacanza. Qualora le tempistiche dovessero protrarsi e l'assunzione avvenire tardivamente, con conseguente esiguità di tempo per la formazione, verranno predisposti dei prospetti informativi sulle principali procedure del servizio.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Formazione interna della nuova figura assunta		
2	Predisposizione di prospetti informativi sulle principali procedure		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Personale di nuova assunzione da formare	n. 1		
Prospetto informativo sulle principali procedure	n. 1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto delle fasi e dei tempi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costi servizio a carico dell'Ente	€ 0,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo
D	Stellini Pinuccia	100,00%		
COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Lilliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le ^o linee di mandato* presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono tra l'altro: "di fronte ad un quadro in costante mutamento, le linee programmatiche, ben lungi dall'essere un elemento rigido e vincolante devono essere intese come uno strumento flessibile da adattare alla contingenza degli eventi, una chiave di lettura con la quale decodificare le problematiche, un perimetro entro il quale far procedere l'attività amministrativa"		
FINALITÀ	Sportello Unico Edilizia			
TITOLO OBIETTIVO	Presentazione pratiche edilizie SUE sul portale "Impresainungiorno"			
ANALISI DELLE ESIGENZE	<p>Il portale "Impresainungiorno" è uno strumento di semplificazione finalizzato alla riduzione degli adempimenti e tempi per l'avvio delle attività d'impresa. Da alcuni anni il portale permette, agli Enti interessati, anche il suo utilizzo come Sportello Unico per l'Edilizia.</p> <p>L'obiettivo è infatti quello di integrare il portale con il SUE al fine di accompagnare le imprese e cittadini ad un utilizzo più consapevole del digitale oltre ad avere un unico canale di accesso. L'obiettivo prefissato sarà un ulteriore passo avanti sulla strada della digitalizzazione del rapporto tra imprese e cittadini e Pubblica Amministrazione.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	analisi della documentazione e atti necessari per l'integrazione del SUE sul portale			
2	predisposizione degli atti necessari			
3	informativa alla cittadinanza sulle nuove modalità di presentazione delle pratiche relative al SUE			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
predisposizione atti per integrazione SUE su portale "Impresainungiorno"		100%		
predisposizione atti e pubblicazione sul sito comunale dell'informativa alla cittadinanza sulle nuove modalità operative del SUE		100%		
% pratiche presentate tramite SUE da attivazione		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costi servizio a carico dell'Ente		€ 0,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. segnalazioni x disservizi		0		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo
C	Federica De Masi	30,00%		
D	Zanin Massimo	70,00%		
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
	€	-

1. OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zavari Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le " linee di mandato " presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono i seguenti punti strategici su cui si focalizza l'azione amministrativa sono i seguenti: - Uscire dall'isolamento - Decoro alle strutture di proprietà del Comune - Trasparenza e legalità - Partecipazione (collaborazione con Associazioni e Comitati) - Istruzione e cultura - Tessuto produttivo - Ambiente	
FINALITÀ	POTENZIAMENTO PREVENZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO PER AUMENTARE LA PERCEZIONE DI SICUREZZA DEI CITTADINI		
TITOLO OBIETTIVO	CONTROLLO DEL TERRITORIO		
ANALISI DELLE ESIGENZE	Gestione dei controlli stradali in particolare per: velocità, assicurazioni e revisione dei veicoli utilizzando le tecnologie in dotazione, prevenzione e repressione in generale delle infrazioni legate alla circolazione stradale e sicurezza davanti le scuole del territorio; controlli in materia di tutela ambientale per la prevenzione e repressione degli illeciti di abbandono rifiuti e inquinamento; segnalazione agli uffici preposti delle anomalie o/o problematiche riscontrate connesse alla manutenzione della segnaletica stradale nonché dell'arredo urbano.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione e pianificazione calendario settimanale delle attività di vigilanza stradale, ambientale e commerciale.		
2	Redazione rendiconto mensile sulle attività effettuate		
3	Rendiconto mensile verbali di accertamento (suddivisi per materia)		
4	Creazione di apposita sezione sul sito istituzionale dedicata alla pubblicazione del "registro delle violazioni in materia ambientale" (abbandono rifiuti, violazioni regolamento rifiuti...) con indicazione per ogni verbale di accertamento della sanzione, data e località in cui si è verificata la violazione) da aggiornare mensilmente.		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità			
% ore destinate ai controlli esterni	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	20%		
N. pattuglie settimanali per controllo circolazione stradale (si intende quando il personale operante esce sul territorio in pattuglia)	n. 1		
N. posti di controllo settimanale effettuati con autoveicolo mobile per il controllo limiti di velocità (senza fermare il veicolo)	n. 1		
N. servizi di controllo settimanali in materia ambientale	n. 1		
Pubblicazione e aggiornamento mensile registro accertamento violazioni in materia ambientale	n. 12		
Indici di Tempo			
Rispetto del cronoprogramma	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%	100%	
Indici di Costo			
Costi servizio a carico dell'Ente	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	€ 0,00		
Indici di Qualità			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	0		

FASI E TEMPI	CRONOPROGRAMMA											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo
C	Cirelli Lorenzo	5,00%		
C	Catali Luisa	5,00%		
C	Ballista Laura	5,00%		
D	Secchiati Donatella	85,00%		
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Facchini Beatrice Secchiati Donatella Picarone Liliana Zanin Massimo Rossi Sergio	SOCIALE FINANZIARIA AMMINISTRATIVA TECNICA SERVIZIO VIGILANZA	Le" linee di mandato" presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono i seguenti punti strategici su cui si focalizza l'azione amministrativa sono i seguenti: - Uscire dall'isolamento - Decoro alle strutture di proprietà del Comune - Trasparenza e legalità - Partecipazione (collaborazione con Associazioni e Comitati) - Istruzione e cultura - Tessuto produttivo - Ambiente		
FINALITÀ	DOTARSI DI STRUMENTI DI GESTIONE INNOVATIVI E TRASPARENTI			
TITOLO OBIETTIVO	STRUMENTI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO			
ANALISI DELLE ESIGENZE	Nel corso degli ultimi anni anche il comune di Roncole Ferraro è dotato di sistemi evoluti di video sorveglianza stabili o comunque non occasionali, con l'installazione di sistemi, reti ed apparecchiature che permettano la ripresa e l'eventuale registrazione di immagini, in particolare a fini di sicurezza, di tutela del patrimonio, di controllo di determinate aree e di monitoraggio del traffico o degli accessi di veicoli nel centro del capoluogo o frazioni. Considerato l'evolversi della disciplina in materia di tutela dei dati personali, si rende necessario procedere all'aggiornamento della disciplina attraverso l'approvazione di un regolamento comunale con l'obiettivo di rendere gli strumenti di gestione del patrimonio più innovativi e trasparenti nei confronti della cittadinanza e degli utenti della strada.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Stesura bozza regolamento comunale	30/06/2023		
2	Richiesta parere al DPO	31/07/2022		
3	Approvazione regolamento	30/09/2023		
4	Gensimento apparecchi di video sorveglianza e predisposizione / aggiornamento adempimenti conseguenti	30/09/2023		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità				
% apparecchi di videosorveglianza censiti	ATTESO	100%	RAGGIUNTO	Scost.
Presentazione alla GC della bozza di regolamento		n. 1		
Indici di Tempo				
Rispetto del cronoprogramma	ATTESO	100%	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo				
Costi servizio a carico dell'Ente	ATTESO	€ 0,00	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				
Parere positivo DPO	ATTESO	SI	RAGGIUNTO	Scost.

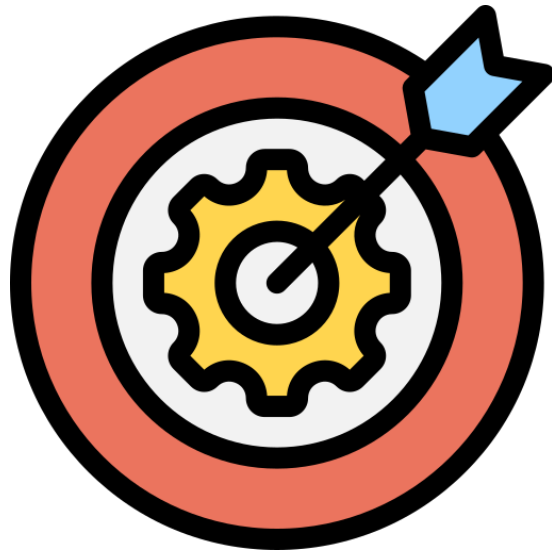
FASI E TEMPI	CRONOPROGRAMMA											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo
C	Cirelli Lorenzo	5,00%		
C	Catelli Luisa	5,00%		
C	Ballista Laura	5,00%		
D	Secchiati Donatella	85,00%		
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE



1. OBIETTIVO GESTIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Zirelli Roberta	SEGRETARIO COMUNALE	Le " linee di mandato " presentate in Consiglio Comunale e recepite con atto n. 27 del 22/07/2019 prevedono tra l'altro: "di fronte ad un quadro in costante mutamento, le linee programmatiche, ben lungi dall'essere un elemento rigido e vincolante devono essere intese come uno strumento flessibile da adattare alla contingenza degli eventi, una chiave di lettura con la quale decodificare le problematiche, un perimetro entro il quale far procedere l'attività amministrativa"	
FINALITÀ	Coordinamento e presentazione Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO)		
TITOLO OBIETTIVO	PIAO 2023/2025		
ANALISI DELLE ESIGENZE	<p>Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Con decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 è stato approvato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Quindi, dal corrente anno entra a regime la riforma che, per la prima volta, richiede anche agli enti locali di predisporre questo complesso strumento di pianificazione per il coordinamento integrato del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e dei numerosi atti di programmazione della gestione del personale. Il Piao si configura pertanto come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Le finalità del Piao sono in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; -assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. 		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Redazione nuovo piano di prevenzione della corruzione (Sez. 2.3 Piao rischi corruttivi) con adeguamento della mappatura al PNA 2019 e aggiornamento al PNA 2022.		
2	Coordinamento e formulazione piano degli obiettivi (Sez. 2.2 Piano performance PIAO)		
3	Approvazione PIAO e successivi aggiornamenti		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità			
Predisposizione PIAO (Sez. rischi corruttivi e performance) e coordinamento programmazione pianificazione del fabbisogno di personale (n.1)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Proposta aggiornamenti In corso d'anno (n. 2)	100%		
Indici di Tempo			
% rispetto delle fasi e dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
Indici di Costo			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

FASI E TEMPI	CRONOGRAMMA											
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA TRIENNALE AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo
COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

Azioni positive



Fonti legislative di riferimento

- D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.”;
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, registrata dalla Corte dei conti in data 16 luglio 2019 e pubblicata in GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019.

Obiettivi generali

Gli obiettivi generali delle azioni positive del comune di Roncoferraro sono:

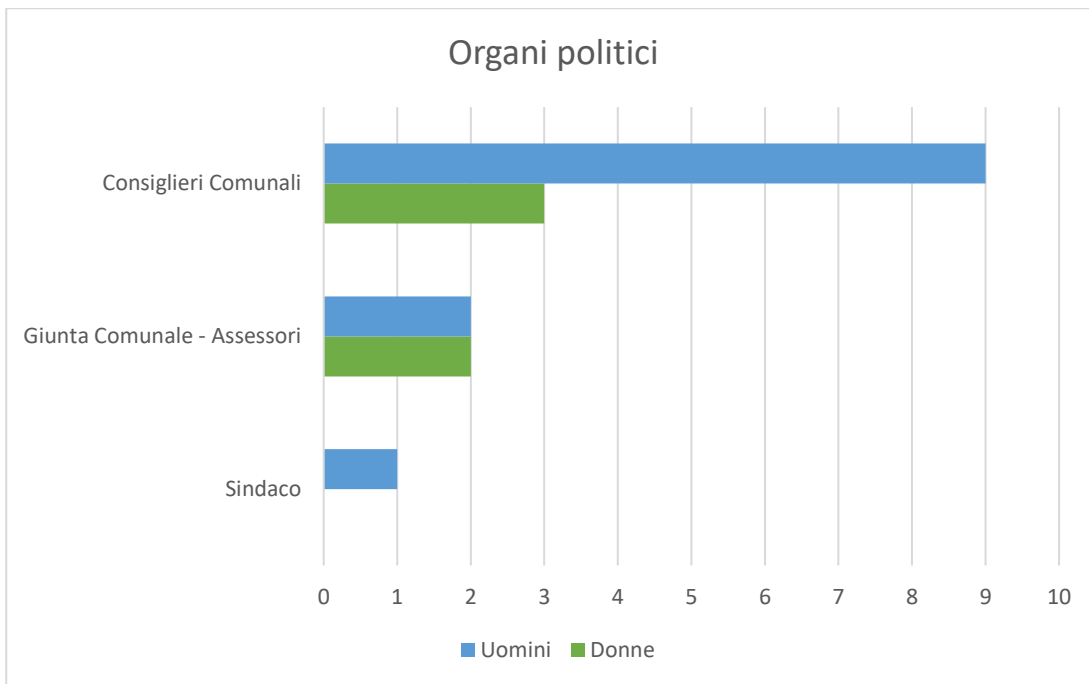
- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- garantire il diritto dei lavoratori al benessere psicologico e ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, promuovendo la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Analisi

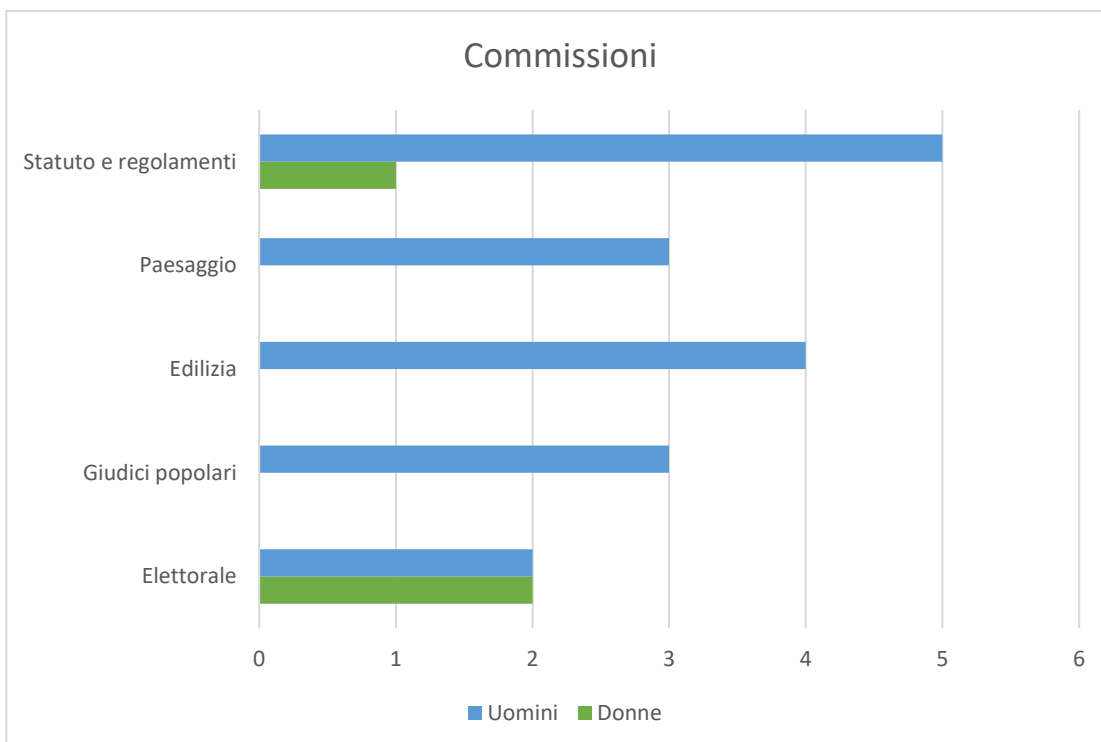
Prendendo in considerazione la situazione nel Comune di Roncoferraro alla data del 31/12/2022, l’analisi dal punto di vista della parità di genere è stata effettuata sia per quanto riguarda gli organi politici che per il personale dipendente.

Analisi organi politici

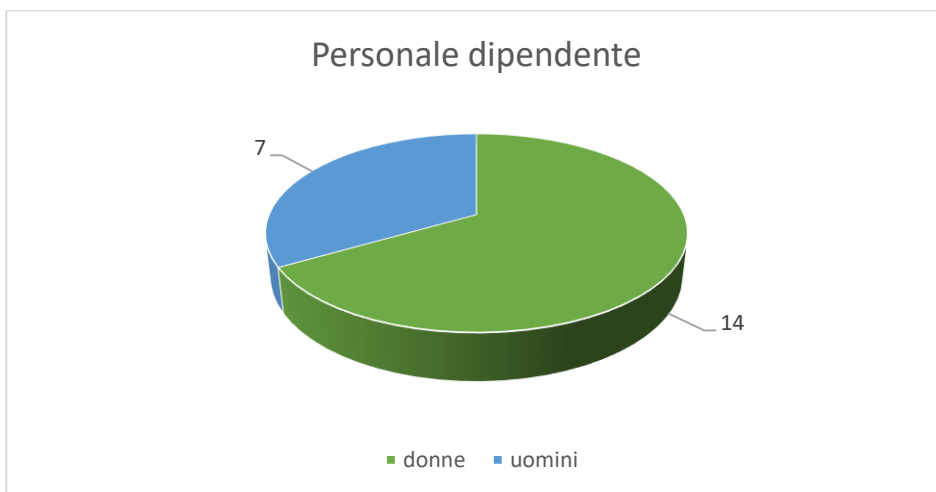
Organi politici	Donne	Uomini	Totale
Sindaco	0	1	1
Giunta Comunale - Assessori	2	2	4
Consiglieri Comunali	3	9	12



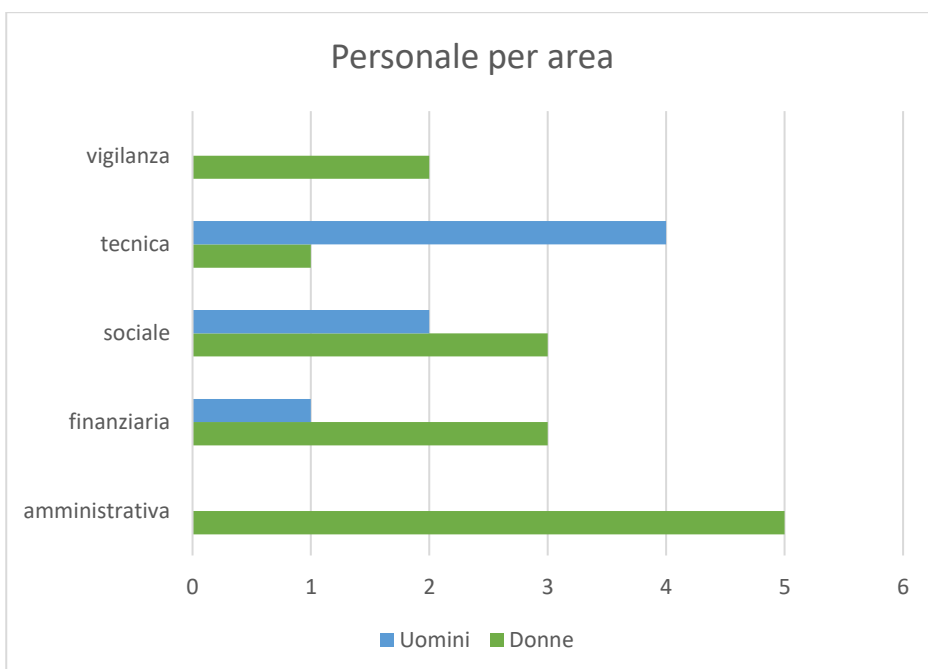
Commissioni comunali	Donne	Uomini	Total
Elettorale	2	2	4
Giudici popolari	0	3	3
Edilizia	0	4	4
Paesaggio	0	3	3
Statuto e regolamenti	1	5	6



Dipendenti al 31/12/2022	Donne	Uomini	Totale
	14	7	21

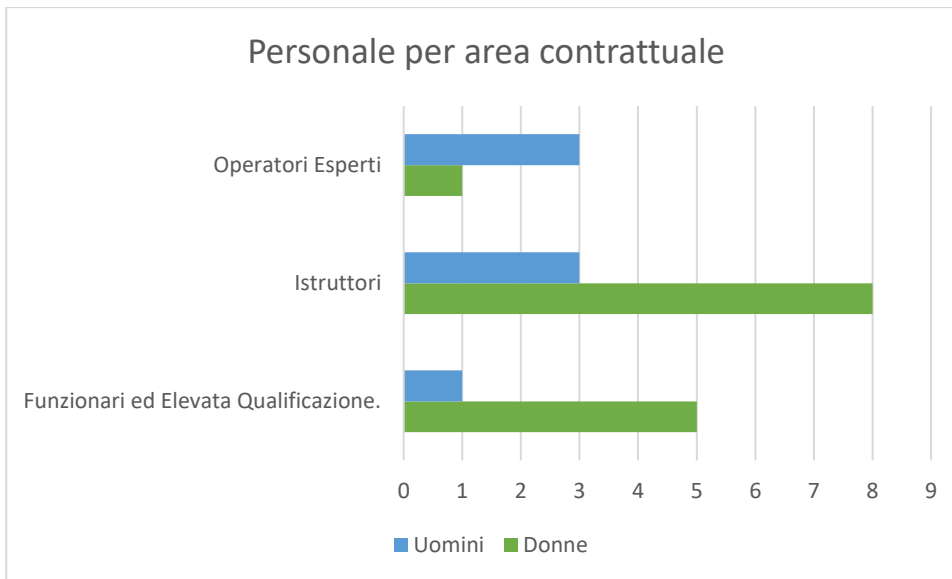


Area di lavoro/servizi	Donne	Uomini	Totale
Amministrativa	5	0	5
Finanziaria	3	1	3
Sociale	3	2	5
Tecnica	1	4	5
Vigilanza	2	0	2

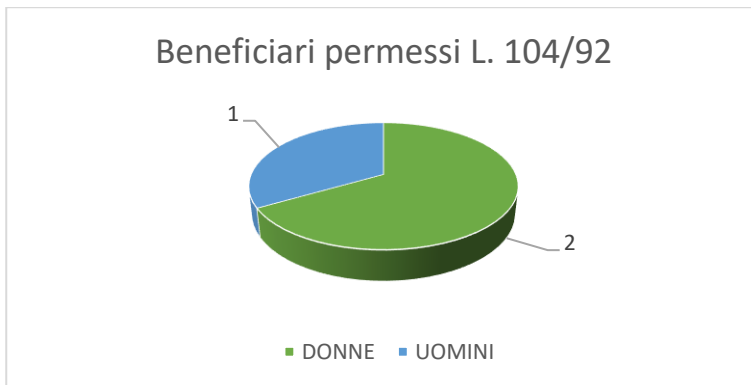


Area contrattuale/livello	Donne	Uomini	Totale
Funzionari ed Elevata Qualificazione	5	1	6
Istruttori	8	3	11
Operatori Esperti	1	3	4
Operatori	0	0	0

Totale	14	7	21
--------	----	---	----



Beneficiari di permessi legge	Donne	Uomini	Totale
104/1992	2	1	3



Osservazioni e obiettivi specifici

Come si evince dall'analisi dei dati, nel complesso i componenti degli organi politici sono di prevalenza maschile, mentre l'organo esecutivo di elezione sindacale presenta una parità tra i generi.

Per quanto riguarda il personale dipendente, la prevalenza nel complesso è femminile, con due aree, quella amministrativa e quella della polizia locale, senza alcun componente di sesso maschile, mentre dal punto di vista delle aree contrattuali entrambi i generi sono presenti in ciascuna di esse, così come gli incarichi di Elevata Qualificazione, che vedono come responsabili dei servizi tre donne e un uomo.

Alla luce di quanto esposto, si rileva che nel Comune di Roncoferraro non sono presenti condizioni di divario o discriminazione in base al sesso, pertanto le azioni positive da attuare

saranno per lo più volte al protrarsi delle condizioni di pari opportunità dei lavoratori e delle lavoratrici e a valorizzare le competenze di ciascuno.

Dal punto di vista della premialità e dei benefici economici a favore dei dipendenti e delle dipendenti, comprese le progressioni economiche all'interno delle aree e tra le aree, i criteri adottati per la ripartizione e la destinazione delle risorse sono basati su principi di selettività, concorsualità, meritocrazia e valorizzazione dei dipendenti.

Il Comune ha, inoltre, sempre accolto, nel limite delle esigenze di servizio indifferibili e al lordo dei permessi dovuti per legge (come quelli previsti dalla legge 104/1992), le eventuali richieste pervenute dai dipendenti per favorire la conciliazione tra vita lavorativa e privata, come ad esempio richieste in materia di flessibilità oraria dovute ad esigenze familiari legate a figli o a famigliari bisognosi di assistenza.

Le azioni positive che, nello specifico, devono essere applicate nell'ente sono le seguenti:

1. Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, in modo da favorirne il reinserimento;
2. Garanzia della presenza di uomini e donne all'interno delle commissioni di concorso/selezione;
3. Consenso, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, a temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro dei e delle dipendenti, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale.

1. Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, in modo da favorirne il reinserimento	
PERIODO	2023-2025
AZIONI	Corsi di formazione, informative, iniziative varie o altre forme di sostegno (es. invio di mail riepilogative su aggiornamenti normativi o organizzativi, riunioni) che supportino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza (es. malattia, congedo parentale)
ATTORI COINVOLTI	Ogni responsabile per il personale coinvolto, con l'eventuale supporto dei colleghi dell'area
BENEFICIARI	Tutto il personale, con particolare riferimento a dipendenti interessati da assenze dettate da motivi familiari (es. congedo parentale, assistenza a familiari)
MISURAZIONE	n. di dipendenti interessati da lunghe assenze dal servizio n. di programmi di reinserimento attivati Valore atteso: 100% di programmi di reinserimento attivati rispetto ai dipendenti interessati da lunghe assenze
SPESA	Nessuna in caso di formazione/aggiornamento interno, capitoli di spesa per la formazione in caso di corsi
2. Garanzia della presenza di uomini e donne all'interno delle commissioni di concorso/selezione	
PERIODO	2023-2025
AZIONI	Nominare almeno un rappresentante di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso, altre commissioni selettive o simili
ATTORI COINVOLTI	Ufficio personale, in qualità di ufficio incaricato alla nomina delle commissioni

BENEFICIARI	Dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori o dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
MISURAZIONE	n. di uomini componenti della commissione n. di donne componenti della commissione risultato atteso: almeno un componente per sesso
SPESA	Nessun onere a carico dell'Amministrazione
3. Consenso a temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro dei e delle dipendenti, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale	
PERIODO	2023-2025
AZIONI	Articolare orari di lavoro diversi per un determinato periodo in modo da favorire particolari esigenze familiari o personali, a seguito di richiesta scritta e motivata da parte del o della dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio
ATTORI COINVOLTI	Responsabili di area per l'autorizzazione alla richiesta e Ufficio personale per la modifica dell'orario di lavoro
BENEFICIARI	Tutto il personale, con particolare riferimento a dipendenti interessati da particolari esigenze familiari e personali (assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.)
MISURAZIONE	n. di dipendenti richiedenti orari di lavoro personalizzati per particolari esigenze familiari o personali n. di orari di lavoro personalizzati attivati Valore atteso: 100% di orari personalizzati attivati rispetto ai dipendenti richiedenti
SPESA	Nessun onere a carico dell'Amministrazione

La presente sezione è stata sottoposta al parere della Consigliera di Parità Effettiva della Provincia di Mantova con esito positivo (prot. 3249 del 22/03/2023, Allegato 2.2 A).



Consigliera di Parità della Provincia di Mantova

Mantova, 22/03/2023

Prot. come da PEC

Spett.le
Segretario Comunale
Comune di Roncoferraro

Oggetto: parere in merito al PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) 2023-2025

In riscontro alla Vs. richiesta, la scrivente, dopo un'attenta disamina della documentazione allegata, osserva come il Piano in oggetto sia sostanzialmente incentrato sulla predisposizione di misure volte prevalentemente all'osservanza delle norme che indicano l'obbligo del rispetto delle pari opportunità e l'attenzione verso istituti che già trovano obbligatorietà normativa.

Tale circostanza trova il suo fondamento in un organico sicuramente equilibrato che non necessita di ulteriori azioni correttive come ben esposto nella bozza di PAP.

Si esprime parere positivo.

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

La Consigliera di Parità Effettiva

Dr.ssa Gaia Cimolino

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

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



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

COMUNE DI RONCOFERRARO PROT. 0003249 DEL 22-03-2023 IN ARRIVO

Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2023/2025

- 1.1. - Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC;
- 1.2. - Pubblicazione del Piano;
- 1.3. - Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio;
- 1.4. - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano:
 - 1.4.1 – L'organo di indirizzo politico;
 - 1.4.2 – Il RPCT
 - 1.4.2.1 – I compiti del RPCT
 - 1.4.3 – I titolari incaricati di posizione organizzativa (P.O.);
 - 1.4.4 – Il Nucleo di Valutazione;
 - 1.4.5 – l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - 1.4.6 – I dipendenti comunali;
- 1.5. - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano;

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO:

- 2.1 - Contesto esterno;
 - 2.1.1 – La corruzione in Italia;
- 2.2 - Contesto interno;
- 2.3 - La mappatura dei processi;

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

- Premessa
- 3.1 - Identificazione;
 - 3.2 – Tecniche e fonti informative;
 - 3.3 – Identificazione degli eventi rischiosi;
 - 3.4 - Analisi del rischio;
 - 3.4.1 – Fattori abilitanti;
 - 3.4.2 – Stima del livello di rischio;
 - 3.4.3 - Criteri di valutazione;
 - 3.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni;
 - 3.5 - Misurazione del rischio;
 - 3.6 - La ponderazione;

CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- Premessa
- 4.1 - Individuazione delle misure;
 - 4.2 - Programmazione delle misure;

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2023/2025

- 5.1 - I controlli;
- 5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;
 - 5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;
 - 5.2.2 - Nell'attività contrattuale;
- 5.3 - La trasparenza;
 - 5.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza;
 - 5.3.2 - Organizzazione;
 - 5.3.3 - Comunicazione;
 - 5.3.4 – Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati delle persone fisiche (Reg. UE 2016/679)
- 5.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- 5.4.1 - Rotazione ordinaria;
- 5.4.2 - Rotazione straordinaria;
- 5.5 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;
- 5.6 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
- 5.7 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);
- 5.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;
- 5.9 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- 5.10 - Ricorso all'arbitrato;
- 5.11 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 5.12 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
- 5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- 5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- 5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
- 5.17 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE:

Premessa:

- 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;
- 6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = CODICE DI COMPORTAMENTO:

- 7.1 = Il Codice generale;
- 7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 - MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

- 8.1 = Monitoraggio;
- 8.2 = Riesame periodico;
- 8.3 = Consultazione e comunicazione.

ALLEGATI:

- Allegato n. 1 = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato n. 2 = misure specifiche in materia di trasparenza;
- Allegato n. 3 = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. e segretario comunale;
- Allegato n. 4 = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PTPCT 2023/2024;
- Allegato n. 5 = Piano della trasparenza (*Albero della Trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016).

PREMESSA

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) del D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n. 190/2012 e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione *"fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*.

Il PNA 2022 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC in data 17 gennaio 2023 *"Adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025"*, considerato che il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023, al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del

PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto. Tale esigenza è stata rappresentata dall’Autorità al Ministro per la pubblica amministrazione per quanto concerne il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il cui termine di approvazione è pure fissato al 31 gennaio.

La proposta di ANAC è stata condivisa dal Ministro, visti i tempi necessari per la corretta predisposizione dell’intero ciclo di programmazione del PIAO, nonché dell’impegno richiesto alle amministrazioni per elaborare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi.

In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente (funzionepubblica.gov.it) che è stata avviata un’iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall’Autorità. Alla luce di quanto sopra, e in considerazione dell’iter normativo avviato, ANAC ha ritenuto di comunicare che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell’adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell’iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l’adozione del PTPCT e del PIAO. L’Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).

Pertanto, si procedere all’approvazione nella presente sezione, in conformità con le direttive che consentono agli enti di minori dimensioni di provvedere all’aggiornamento del piano ogni tre anni, provvedendo all’approvazione del nuovo Piano in conformità al PNA 2022.

LEGENDA

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
DUP	Documento Unico di Programmazione

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2023/2025

1.1- Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC:

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025 (da ora solo: PTCPT), del comune di Roncoferraro, risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT dei cinque anni precedenti approvati come riportato nell'unità tabella:

PTPCT Triennio	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
2018 – 2020	1	27/01/2018
2019 – 2021	4	29/01/2019
2020 – 2022	11	27/01/2020
2021 – 2023	31	22/03/2021
2022 – 2024	17	21/02/2022

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi otto anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di medie/ridotte dimensioni demografiche.

Come previsto all'6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n 113/2021) sono disciplinare modalità semplificate di adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

In particolare, sono circoscritti alcuni adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni; tra questi, in particolare, "la sezione anticorruzione", che l'aggiornamento della mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione, che può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Pertanto, questo comune, quale ente con meno di 50 dipendenti, ha provveduto nel corso di primi mesi del corrente anno, all'aggiornamento della mappatura dei processi secondo le indicazioni del PNA 2019, procedendo sostanzialmente ad aggiornare e confermare le misure generali già previste nel piano 2022/2024, che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni sostanziali integrate da misure specifiche individuate attraverso l'analisi e la mappatura dei processi.

Il Piano è redatto sulla base delle disposizioni vigenti:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; cd: *Legge Severino*;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, che definisce le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, a livello nazionale e decentrato, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 *“Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate”*;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014: *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*;
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Delibera dell'ANAC 3 agosto 2016, n. 831 *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento anno 2018”*;

- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*;
- Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 *“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”*;
- Linee guida emanate dall’ANAC in materia di:
 - ⇒ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
 - ⇒ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, in particolare l’articolo 6, comma 2, lettera d);
- Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”* (GU n. 309 del 30-12-2021) e, in particolare l’articolo 1, comma 12, lett. A.

Secondo l’art. 3, comma 1[^]. lett. c) del DM 132-2022 *“Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 . Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) l’identificazione e 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;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- 7) 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”.

Secondo l’art. 6 del DM 132-2022 *“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti: 1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi*

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

Nel PNA 2022 la prevenzione della corruzione e la trasparenza, assieme all'antiriciclaggio, sono considerate, per tutte le PA, come dimensioni del valore pubblico in relazione alle riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO. Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Queste due riforme hanno, quindi, avuto importanti ricadute sulle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle misure antiriciclaggio, che pure sono ricomprese nella strategia anti corruttiva. Infatti, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, ANAC sostiene che si tratta di misure aventi dimensioni del valore pubblico. Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come obiettivo quello del valore pubblico, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e le misure antiriciclaggio diventano irrinunciabili per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua creazione e successiva protezione. Ad avviso di ANAC, la nozione di valore pubblico da applicare alle misure anticorruzione e antiriciclaggio è una nozione ampia da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

È una nozione che si fonda non solo sugli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma anche su quelli socio-economici delle diverse sfaccettature e dimensioni del vivere individuale e pubblico. La prevenzione della corruzione e le strategie antiriciclaggio, intese come dimensione del valore pubblico nella misura in cui contribuiscono a ridurre sprechi e a orientare correttamente l'azione amministrativa, assumano

valenza trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione o dell'ente.

Ciò comporta che, nella mappatura dei processi, vanno considerati anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico. Sul punto ANAC ribadisce che è la stessa "qualità" delle pubbliche amministrazioni a diventare obiettivo trasversale e premessa generale per un buon funzionamento delle politiche di valore pubblico. In un tale contesto il contrasto e la prevenzione della corruzione e le misure anticiclaggio sono a protezione del valore pubblico ma, nel contempo, diventano stesse produttive di valore pubblico con rilevanti benefici sull'organizzazione sociale ed economica del Paese, in termini sviluppo economico e dei servizi.

È importante rilevare che il focus del PNA 2022 è incentrato, oltre che sulla dimensione di valore pubblico della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio). Con riferimento a tali misure, si legge testualmente, nel PNA 2022 che *"tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato anticiclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi riventi dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Come si vedrà, questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti. Tali principi valgono anche per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza"*.

Secondo il PNA 2022 amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito anno dell'organo di indirizzo, a condizione che se, nell'anno precedente, non si siano verificate "evidenze" del contesto esterno, interno o dei processi gestionali, che richiedono una revisione della programmazione.

1.2 – Pubblicazione del Piano

Il PTPCT 2023-2025 viene pubblicato esclusivamente nel sito *web* dell'ente, nelle sezioni:

- ⇒ *Amministrazione trasparente*> *Disposizioni generali*> *Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza*;
- ⇒ *Amministrazione trasparente*> *Altri contenuti*>*Prevenzione della corruzione*. (per evitare inutili duplicazioni verrà previsto un *link* di collegamento tra le due sottosezioni).

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, teso a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT degli ultimi cinque anni vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

1.3 - Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio

Il Piano Anticorruzione 2023-2025, tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali redatte dal 2014 al 2022 dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate, negli ultimi cinque anni, nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

Si è tenuto, altresì conto degli esiti dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure e del monitoraggio sulla idoneità delle misure dei PTPCT degli anni precedenti; delle risultanze delle verifiche semestrali effettuate dal RPCT con i titolari di posizione organizzativa, nonché del riesame periodico annuale svolto dal RPCT.

Il presente Piano conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

1.4 - Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.4.1 - Gli organi di indirizzo politico

La CIVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ anticorruzione n. 8.3.3 dell'Autorità.

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza di PTPCT è stata presentata dal RPCT in alcuni incontri con le posizioni organizzative e il Sindaco e successivamente approvata. In occasione delle riunioni della Conferenza dei Responsabili dei servizi il RPCT illustra le novità ai fini di un costante confronto su dubbi o aggiornamenti degli adempimenti, confermando la sostanziale adeguatezza agli obiettivi strategici del sistema di prevenzione della corruzione adottato nel presente documento.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora solo "DUP"), approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 02/03/2023 e successivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30/03/2023.

1.4.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f), del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore con provvedimento del Sindaco Prot. n. 8922 del 03/09/2019, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti individuati nell'ambito delle risorse umane assegnate al servizio di segreteria, dei responsabili dei settori organizzativi e loro collaboratori dagli stessi individuati.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano¹.

1.4.2.1 - I compiti del RPCT

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*".

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);

¹ si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012 e gli allegati 1 e 2 della delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018;

- comunica agli Uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate - attraverso il PTPCT - e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero - a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a. legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti a rischio corruttivo (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile di Settore competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b. della legge 190/2012) e/o l'attuazione delle misure alternative – stabilite in una apposita sezione del PTPCT - qualora la rotazione non sia possibile determinando situazioni di inefficienze e malfunzionamenti nell'ente;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (termine di regola posticipato dall'ANAC al 31 gennaio dell'anno successivo), trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti, qualora richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012), anche con riferimento agli articoli 8 e 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni Ente *"stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, 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"* (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

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

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

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

1.4.3 I titolari incaricati di posizione organizzativa (da ora solo P.O.)

I titolari incaricati di P.O. (responsabili dei settori organizzativi dell'ente, denominati incarichi di Elevata Qualificazione dal CCNL 16.11.2022) sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT, utilizzando lo schema di relazione di cui all'allegato "4" del presente Piano;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari (art. 15, DPR 62/2013);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

1.4.4 Il Nucleo di Valutazione

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e la sezione contenente gli obiettivi del piano della performance.

Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.4.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*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*";
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene in caso di violazione.

Considerato che l'UPD di questo ente ha attualmente composizione monocratica, essendo individuato nella figura del Segretario Comunale, anche se è esclusa la piena incompatibilità, in considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, verranno valutate misure organizzative finalizzate a tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione ex art. 30 TUEL 267/2000) con altri enti, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 55-*bis*, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

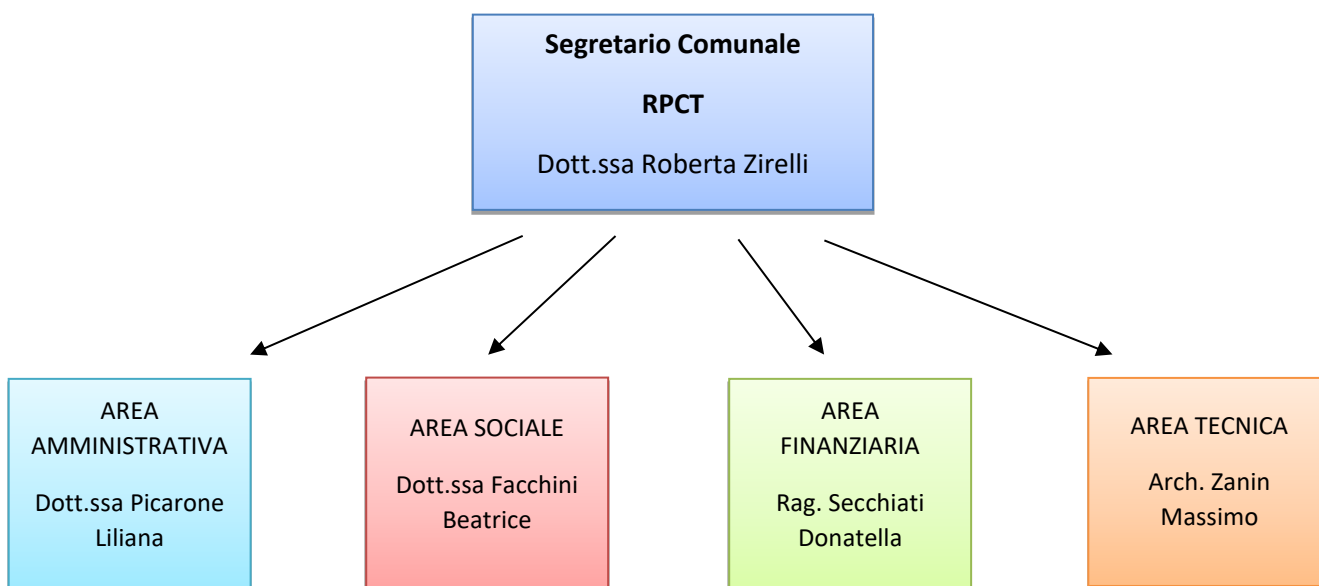
1.4.6 I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e art. 7 del Codice di comportamento dell'Ente. I dipendenti – a secondo dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico.

Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2023	2024	2025
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle 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 (Ordine e sicurezza pubblica 2019 e D.I.A 1° e 2° semestre 2020²), relativi, in

² https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-04/relazione_al_parlamento_2019.pdf
<https://www.interno.gov.it/it/notizie/relazione-dia-ii-semester-2020-interessi-delleconomia-criminale-nel-perdurare-dellemergenza-sanitaria>
<https://www.interno.gov.it/it/notizie/relazione-dia-i-semester-2020-lemergenza-sanitaria-occasione-espansione-delleconomia-criminale>

generale, ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Mantova è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia e della cooperazione, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Un ulteriore peggioramento della situazione può verificarsi a seguito delle conseguenze della crisi economica legata alla pandemia da Covid-19, che prevede un quadro generalizzato, per tutti i paesi della UE, di calo importante del Prodotto Interno Lordo, con pesanti ricadute in termini di disparità sociali, a partire dalla distribuzione del reddito e della ricchezza, sino all'aumento dei tassi di disoccupazione.

2.1.1 La corruzione in Italia

Il Rapporto dell'ANAC, denominato "*La corruzione in Italia 2016-2019*", analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019 e fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata ed i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale), quasi quanti se ne sono verificati in tutte le Regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state, infatti, emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate al settore degli appalti. **Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici**, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13% del totale. Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;

- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Per quel che riguarda la pubblica amministrazione, nel periodo esaminato sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (circa la metà dei soggetti coinvolti), tra i quali 46 dirigenti, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 RUP (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Nel periodo di riferimento 47 politici sono stati indagati (23% del totale); di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri. I Comuni rappresentano, dunque, gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11% del totale).

Per quanto riguarda l'oggetto della corruzione, il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

Contemporaneamente, però, si manifestano nuove forme di corruzione: il posto di lavoro si configura come nuova contropartita della corruzione, soprattutto al Sud: l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corruttore è stata riscontrata nel 13% dei casi.

A seguire, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, regalie (7% degli episodi), *benefit* di diversa natura (benzina, pasti, pernottamenti, ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura), comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Per quanto riguarda le fattispecie riferite alle ipotesi di reato legate ad eventi corruttivi, nel documento di analisi redatti dal DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA, DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE, Servizio Analisi Criminale, Reati Corruttivi, propone l'analisi dell'evoluzione del fenomeno a livello nazionale e individua le aree geografiche che risultano maggiormente interessate, analizzando un periodo di tempo ampio, che va dal 2004 al 2021. Un primo esame evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso di ufficio (art. 323 c.p.), che tra l'altro è l'unico reato ad aver mantenuto un trend sostanzialmente costante per i 18 anni analizzati.

Dall'esame dei dati statistici, l'indagine evidenzia che è comunque possibile evidenziare, a parità delle restanti condizioni, l'andamento del fenomeno nel tempo, propone una prospettiva diversa rispetto ad altre analisi quantitative e qualitative e che offre la visione di un fenomeno che, nei termini generali, negli ultimi anni fa registrare una tendenziale decrescita degli indicatori.

Concludendo, l'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nel presente lavoro pubblicato al seguente [link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/20211223_report_corruzione.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/20211223_report_corruzione.pdf), relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia (con la parziale eccezione dell'abuso d'ufficio e delle fattispecie di peculato che mostrano valori sostanzialmente stabili nei 18 anni), evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità.

Indice della criminalità provincia di Mantova - Classifica 2022

SU DATI DEL DIPARTIMENTO DI PUBBLICA SICUREZZA – MINISTERO DELL'INTERNO

Tratto dal sole 24 <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>

Dopo la breve "tregua" garantita dai lockdown torna a salire l'indice di criminalità in Italia. A Mantova si concentrano le vittime dei delitti informatici

Anche per il 2022 il rapporto del sole 24 ore pubblicato sul quotidiano "La Gazzetta di Mantova" nel mese di ottobre 2022 conferma che sono i crimini sono in calo rispetto al pre-Covid ma Mantova ha il record dei reati online.

Il primato, negativo, è per i cosiddetti "delitti informatici": nel 2021 la provincia di Mantova risulta prima in Italia per incidenza di crimini online in rapporto alla popolazione (174,81 su 100mila abitanti per un totale di 707 reati). A raccontarlo è il rapporto "Indice della criminalità" realizzato da il Sole24Ore in base alle statistiche estratte dalla banca dati interforze dal dipartimento di pubblica sicurezza del ministero dell'Interno. Statistiche che in un contesto generale di reati in calo rispetto al periodo pre-Covid, vedono però raddoppiare in Italia le denunce di crimini via web e aumentare anche quelle per incendi, rapine, violenze sessuali, estorsioni.

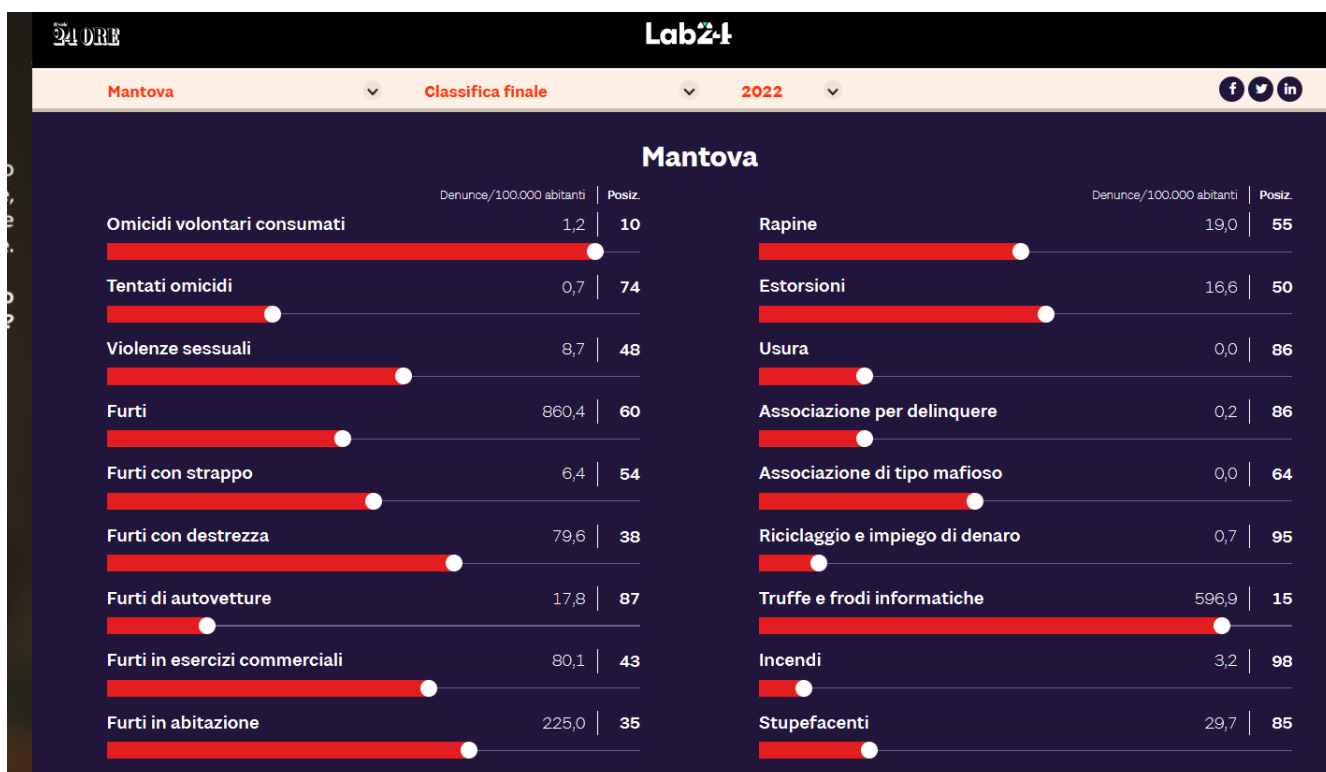
A metà della classifica generale (sessantaduesima posizione) con 1.847 reati ogni centomila abitanti per un totale di 11.517 e un calo dell'9,7% rispetto al 2019, il Mantovano conferma la flessione nazionale in termini statistici in corso dal 2013. Nell'anno precedente la pandemia, preso come riferimento in quanto il drastico calo del 2020 era legato alle restrizioni per l'emergenza, la nostra provincia risultava in 52esima posizione con 3.102 denunce ogni 100mila abitanti (12.751 il totale).

Lungo l'elenco dei reati in calo rispetto al 2019 quando avevamo avuto: 7 denunce per tentato omicidio contro le 3 del 2021; 35 denunce per violenza sessuale contro le 30 del 2020 e le 35 del 2021; 5.623 furti (1.368 ogni centomila abitanti) rispetto ai 3.480 dello scorso anno; 33 scippi contro i 26 del 2021; 527 furti con destrezza rispetto ai 322 dell'anno scorso; 140 furti d'auto contro i 72 del 2021; 510 denunce di furto in negozi rispetto alle 324 dell'anno post-pandemia; 1.563 furti in abitazione contro i 910 del 2021; 88 rapine contro le 77 del 2021; una denuncia per associazione a delinquere così come nel 2021; erano poi 16 gli incendi denunciati passati a 13 lo scorso anno.

Ad aumentare sono stati: gli omicidi volontari consumati passati da zero nel 2019 ai 5 del 2021; le estorsioni passate da 59 a 67; le denunce per truffe e frodi informatiche passate da 1.556 a 2.414; i reati legati agli stupefacenti da 94 a 120. Allargando il campo anche agli altri reati online (oltre alle truffe e alle frodi) dalla classifica del Sole24Ore emerge poi che a Mantova sono stati 707 nel 2021 con

un'incidenza di 174,81 su 100mila abitanti che ci vede al primo posto seguiti da Brescia, Savona, La Spezia e Cremona.

In base a quanto riportato dal report i delitti informatici superano i livelli pre-Covid a livello nazionale anche nel primo semestre del 2022 con una media di 84 illeciti denunciati al giorno. Fenomeno, quest'ultimo, che forse più di altri rappresenta come sta cambiando il crimine nel nostro Paese dopo la pandemia, sulla spinta dell'evoluzione tecnologica e il boom del digitale. Ma il primato Mantovano va letto anche da un'altra prospettiva: la maggiore propensione alla denuncia da parte delle vittime e l'intensa attività delle forze dell'ordine preposte a combattere il fenomeno.



2.2 Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella Sezione *Performance* del PIAO e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 30/03/2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	0

2.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo Ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del presente PTPCT 2023/2025, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

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

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

Secondo il PNA 2019 - allegato 1, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette *aree di rischio*, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle citate undici Aree di rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede e conferma un'ulteriore area definita "12. Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative apicali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di *"programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".* Laddove possibile, l'ANAC consiglia anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA, all'interno dell'ente il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da ciascun Responsabili di Settore. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna "processo" (Allegato 1).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In previsione della redazione del precedente Piano, il Gruppo di lavoro aveva svolto una attività di ricognizione, verifica e integrazione della mappatura in un nuovo e più funzionale schema. Gli esiti della verifica sono integralmente riportati nell'allegato 1 che, pertanto, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa:

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene *“identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”*.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

3.1 Identificazione

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

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

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

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

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

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

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

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

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in "attività", iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

3.2 Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati; l'esame delle segnalazioni; le interviste e gli incontri con il personale; *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*); analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili e/o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT dell'Ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili e dei loro collaboratori, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- di seguito si è tenuto conto dei risultati dell'analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;
- dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- tenuto conto dell'assenza di segnalazioni ricevute tramite il "*whistleblowing*".

3.3 Identificazione dei rischi: Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "*registro o*

catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di *“tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”*. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari Responsabili dei Settori dell’ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio Ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (Allegato 1).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

3.4. Analisi del rischio

L’analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti *“fattori abilitanti”* della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

3.4.1 - Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i *fattori abilitanti* la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, *“cause”* dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

3.4.2 - Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario *"evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione"*.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

3.4.3 Criteri di valutazione

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

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

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal Gruppo di lavoro per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1).

3.4.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, *"deve essere coordinata dal RPCT"*.

Il PNA 2019, prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da *dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi* (Allegato n. 1, Paragrafo 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la pubblica amministrazione; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis cp); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di *"programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità"* e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso specifici incontri e riunioni. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'*autovalutazione* svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata *Analisi del rischio* nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.5 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. *"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

In ogni caso, vige il principio per cui *ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede (Allegato n. 1).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.6 La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello 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"* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *rischio residuo*, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *procedere in ordine via via*

decescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

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

4.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

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

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;

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

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà

poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

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

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

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

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura del rischio effettuata portata a termine in vista dell'approvazione del presente piano, ha portato all'individuazione di n. 157 processi, suddivisi tra le undici aree di rischio (Allegato n. 1) che, pertanto, formano parte integrante e sostanziale del presente Piano.

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2023/2025

5.1 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 15/02/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		Annuale	Individuati da PEG/PDO	Responsabile Area Finanziaria e Responsabili di ogni Settore / Centro di Costo
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile di ogni Area
	Successivo	Ogni due mesi	10%	Segretario comunale
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Responsabile Area Finanziaria
Controllo sugli equilibri finanziari		Costante	/	Responsabile Area Finanziaria, Revisore dei Conti e Responsabili delle Aree

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

5.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Roncoferraro l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle

penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione.

5.3 La trasparenza

Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013: *"1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.***

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

5.3.1 Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine si è provveduto ad incaricare ciascun Responsabile di Settore a tenere aggiornato il cosiddetto *Albero della Trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, secondo l'organizzazione interna all'ente, come risulta dall'Allegato "Piano della Trasparenza) al presente piano.

La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'Ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto:

- a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
- a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;
- ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
- ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA (regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 28.09.2017);
- ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - ⇒ accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - ⇒ accesso civico "semplice";
 - ⇒ accesso civico "generalizzato (Foia);

È obiettivo del presente anno attivare il Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

5.3.2 Organizzazione

Questo Ente ha individuato l'Ufficio Segreteria quale ufficio competente ad effettuare la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione *Amministrazione Trasparente*, il quale su indicazione e previa trasmissione dei documenti di competenza di ciascuna area, provvede a tale adempimento, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5.3.3 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, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, 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 P.A. Tramite il sito si 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 da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. 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 sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino

nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

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.).

5.3.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Nell'Allegato "2", alcune già adottate a partire dall'anno 2022, vengono riportate alcune misure specifiche in materia di pubblicità e trasparenza che tengono conto degli ultimi orientamenti giurisprudenziali, nonché dei documenti prodotti da ANAC e dal GPDP, al fine di garantire l'indispensabile bilanciamento tra esigenze di trasparenza e di protezione dei dati personali.

5.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.4.1 Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'Ente, in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale", si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del Comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'Ente sono numero 6.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative sono:

SETTORE	RESPONSABILE P.O. (incaricato dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
AREA AMMINISTRATIVA	PICARONE LILIANA
AREA FINANZIARIA	SECCHIATI DONATELLA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	FACCHINI BEATRICE
AREA TECNICA	ZANIN MASSIMO

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'Amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il

riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato.

Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, anche mediante utilizzo della scheda (allegato 4).

5.4.2 Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001³ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001"* con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.5 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2022, con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 16.06.2022, l'ente ha provveduto ad aggiornare il titolo III del Codice di Comportamento recante la *"Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali"*, disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articolo 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed

³ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

integrazioni. Tale disciplina è stata emanata anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

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

5.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario Comunale e Posizioni Organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'Ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del Comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario Comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il *servizio personale*, appena ricevuta la dichiarazione (annualmente) e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- Se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:

- ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
- ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.7 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *Revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni sono state previste le seguenti misure:

- ⇒ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110, TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

5.8 Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso -compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;

- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.9 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*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*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'Ente utilizza la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC⁴, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Whistleblowing Segnalazione Illeciti*.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ⇒ sanzionato;
- ⇒ demansionato;
- ⇒ licenziato;
- ⇒ trasferito;

⁴ Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)"

⇒ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del *segnalante*, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017). Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del *segnalante* per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il 15 marzo scorso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 63 il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, con il quale il legislatore ha provveduto all'applicazione alle esigenze dell'UE di fissare uno standard europeo minimo di tutela per i cd. "whistleblowers", ossia azionisti, apicali, dipendenti, fornitori, consulenti, tirocinanti, lavoratori autonomi, etc. che segnalano violazioni del diritto dell'UE e nazionale che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui sono venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

In corso d'anno verranno valutate e approntate le modifiche necessarie per l'adeguamento alle nuove misure.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

5.10 Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

5.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

5.12 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente piano:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Inoltre, si prevede l'aggiornamento del regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo con nuova catalogazione dei procedimenti in capo alle diverse aree organizzative e indicazione dei rispettivi termini di conclusione.

Si dà atto che con Decreto del Sindaco Prot. n. 8924 in data 03/09/2019 è stato individuato il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (Art. 1 decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012).

5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo, nelle schede allegato, relative all'Area di rischio 3, "**Contratti pubblici**" sono state esaminate ed enucleate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 28.11.2022 il Comune ha approvato il rinnovo della convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) all'art. 30, comma 1, del T.U.E.L., con il comune di Borgo Virgilio (capofila) e altri Comuni (Curtatone, Dosolo, San Giorgio Bigarello, Marmirolo, Gonzaga, Cavriana, Castel D'ario, Bagnolo San Vito, Mariana Mantovana, Bozzolo).

5.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* del comune, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

5.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che prevede la pubblicazione nel sito *web* del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orali);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio. Sull'argomento, si rimanda, inoltre, alla misura 02 (*Concorsi pubblici*), prevista nell'allegato "2" del presente Piano, rubricato: *Misure specifiche in materia di trasparenza*.

5.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione del presente Piano (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base del modello Allegato "4" al presente Piano. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

5.17 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. evitare il cumulo eccessivo di funzioni gestionali in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi;
2. valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che -nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione- è fortemente connotata da aspetti di natura economica-finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come soggetto gestore, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore Finanziario (incaricato di Posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato, che provvederà previo confronto con il RPCT: "1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti." Ove per "operatori" si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: "Art.2 Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

Si provvederà entro il 31/12/2023 a nominare il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni di riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e al D.M del 25.09.2015, in collaborazione e con la supervisione

del RPCT, con l'individuazione dei Responsabili dei Servizi dell'ente quali collaboratori competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, al fine di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
- considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

CAPITOLO 6 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

- La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:
 - ⇒ un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
 - ⇒ un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, agli apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi,

definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

- nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. A titolo indicativo, viene previsto il criterio che sarà possibile prevedere la formazione di Livello generale ad anni alterni, mentre per la formazione di Livello specifico le attività saranno svolte in ogni anno.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia, i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

CAPITOLO 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO

6.1 Il Codice generale

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Attualmente è in vigore il Codice di Comportamento aggiornato, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 70 del 16.06.2022, previa acquisizione del parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione, dopo aver avviato l'espletamento della procedura "aperta" alla consultazione per la sua revisione, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con avviso in data 26/05/2022 mediante pubblicazione sul sito della bozza di codice dell'ente aggiornata con precedente deliberazione di G.C n. 60 del 23/05/2022.

6.2 Il Codice di Ente

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

8. - MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

8.1 Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

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

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

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

- Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, al termine di ogni semestre, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

- Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

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

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

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

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

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel PTPCT e nella Relazione annuale.

Esito conclusivo del monitoraggio: Relativamente ad ogni anno si verifica la buona riuscita in base all'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

8.2 - Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle *performance* (NdV).

8.3 - Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- ⇒ responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l’azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- ⇒ il RPCT e gli altri organi dell’amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Si specifica che il Comune di Roncoferraro è un ente locale privo di figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a 6.858 abitanti (alla data del 31/12/2022).

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato n. 1 = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato n. 2 = misure specifiche in materia di trasparenza;
- Allegato n. 3 = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. e segretario comunale;
- Allegato n. 4 = scheda per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PTPCT 2023/2025;
- Allegato 5 “Piano della trasparenza” (*Albero della Trasparenza*, approvato, da ultimo con l’allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016).

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Allegato 1 PTPCT 2023/2025

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p>Input: 1) Richiesta dell'ufficio personale di attivazione del procedimento</p> <p>attività: 1) Ricognizione a cura dei Responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output: 1) Programmazione delle assunzioni</p>	Tutti i Responsabili di Area	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rispetto della normativa vigente	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico: predisposizione del concorso	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Area Amministrativa: Ufficio personale	<p>Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto.</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>	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'Area o all'ente	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico: svolgimento del concorso	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Svolgimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Area Amministrativa: Ufficio personale Componenti della commissione giudicatrice	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.		Prova orale aperta al pubblico. Estrazione casuale delle domande da sottoporre ai candidati.	Responsabile Area Amministrativa Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna: predisposizione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Area Amministrativa: Ufficio personale	Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato per favorire l'assunzione		Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'Area o all'ente	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna: svolgimento della prova	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Area Amministrativa: Ufficio personale Componenti della commissione giudicatrice	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari		Colloquio aperto al pubblico Estrazione casuale delle domande da sottoporre ai candidati	Responsabile Area Amministrativa Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.6	Progressioni economiche orizzontali di carriera	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione con pubblicazione di graduatoria derivante dai parametri fissati nel contratto decentrato Output: 1) Attribuzione della progressione	Area Amministrativa: Ufficio personale	Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		Previa definizione di criteri oggettivi di selezione e della percentuale degli ammessi alle progressioni	Delegazione parte pubblica Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.7	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1) analisi dei risultati Output: 1) graduazione e quantificazione dei premi	Tutti i responsabili di Area.	Definizione di obiettivi "personalizzati" o criteri di valutazione non oggettivi al fine di favorire determinati dipendenti		Definizione di obiettivi che coinvolgano tutto il personale dell'area Previa definizione di criteri oggettivi di valutazione	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Possibilità di stabilire obiettivi di area che favoriscano determinati dipendenti in modo da agevolarne la valutazione positiva e, quindi, un incentivo economico maggiore
1.8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego	Tutti i Settori.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Diniego delle richieste per bossing		Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1) verbale	Area Amministrativa: Ufficio personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omissione/distorsione di informazioni per interesse/utilità		Rispetto del CCNL e del D.lgs. 165/2001 Trasparenza nella trasmissione delle informazioni	Delegazione parte pubblica. Responsabile area amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.10	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) contrattazione Output: 1) contratto	Area Amministrativa: Ufficio personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Definizione di criteri "personalizzati" per utilità/interesse		Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.11	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio/richiesta del dipendente Attività: 2) affidamento diretto/acquisto Output: 3) erogazione della formazione	Tutti i Settori. Area Amministrativa: Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.12	Attivazione tirocini extra curriculari	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Definizione del progetto, requisiti richiesti e individuazione area 2) Avviso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) attivazione tirocinio	Area Amministrativa: Ufficio Personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso da un candidato		Rispetto delle normative in materia di tirocini Valutazione servizio sociale	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
									VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.13	Reclutamento volontari Servizio civile universale	Input: 1)avviso a livello nazionale Attività: 1) Definizione del progetto e dei requisiti richiesti 2) Avviso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1)avvio servizio volontario	Area Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		Rispetto della normativa di riferimento Ampia pubblicità all'avviso presenza di due commissioni di valutazione dei candidati di cui una esterna all'ente	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

- a) Non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
- b) In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
- d) È ammesso interloquire mediante e-mail - p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
- e) I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio 2) Scelta preferenziale attraverso anche piattaforme telematiche o istituzione di un albo comunale 3) Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa</p> <p>Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi</p>	<p>Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica</p> <p>Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente</p> <p>Applicazione del principio di rotazione degli incarichi</p> <p>Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari, inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

Allegato 1

2..2	Gestione contenzioso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari, inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2..3	Supporto giuridico e pareri legali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 3) decisione</p>	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<p>Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari, inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<p>Input: 1) iniziativa di parte: reclamo o segnalazione</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p>Output: 1) risposta</p>	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	Registrazione del protocollo in arrivo presso URP e assegnazione ai Responsabili	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Alto.

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output: 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output: 1) decisione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazioni e della concorrenza</p>	<p>Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne</p>	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici; Collusione con operatori economici	<p>Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.)</p> <p>Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consp MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4;</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne</p> <p>Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
-----	--	--	-------------------------	---	--	-------------	---	---	---

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
					10 novembre 2014, n. 64				
3.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA).</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne;</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliore contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne</p> <p>Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.10	Proroghe contrattuali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	<p>Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari</p>	<p>Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p> <p>Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti Output: 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 -la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.12	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Monitorare la fattispecie Rispetto della normativa vigente	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 e pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016.</p> <p>mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>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.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p>	<p>Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p>	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.14	Preparazione atti da inviare alla CUC competente Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: 1) trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.15	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: 1) revoca del bando	Tutti i RUP dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.16	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Segretario comunale	<p>Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art 77 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara</p> <p>Ammissione di offerte contenute in plichi non integri</p>	<p>Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo Area e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, Sintel, ecc.</p>	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.18	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Valutazione dell'offerta</p> <p>Output: 1) verbale di gara</p>	RUP di Area e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Area e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1) valutazione congruità delle offerte</p>	Commissione giudicatrice	<p>Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia</p>	<p>Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016</p> <p>Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2</p>	RUP di Area e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1) valutazione congruità delle offerte</p>	Commissione giudicatrice	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto</p>	<p>Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 50/2016.</p>	Responsabili di Area Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: 1) ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di Area – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Area – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.22	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: 1) ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di Area	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Area – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Responsabili di Area	<p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/e secuzione del contratto</p>	<p>Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Responsabili di Area	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106</p>	Tutti i Responsabili di Area.	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale</p> <p>Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)</p>	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.26	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input: 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutte i Responsabili di Settori e	<p>Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore</p> <p>Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore</p>	<p>Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.</p> <p>Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p>	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Valutazione del Responsabili del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del Responsabili del contenzioso 3) Negoziazione</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Tutte i Responsabili di Area	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi</p> <p>Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: 1)accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Responsabili di Area	<p>Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)Il Responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP di Area	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>obbligo di verifiche del Area sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p>	RUP di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	Input: 1) decisione del Responsabili di Area di nominare il collaudatore Attività: 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica Output: 1)nomina del collaudatore	Tutte i Responsabili di Area	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1)bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività: 1)selezione Output: 1)contratto di incarico professionale	Tutte i Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.32	Affidamenti in house	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)verifica delle condizioni previste dall'ordinamento Output: 1)provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte i Responsabili di Area	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di Area	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
3.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)stesura, sottoscrizione, registrazione Output: 1)archiviazione del contratto	Segretario Comunale e Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali	Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

- a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
- b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
- e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
- f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
- g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
- h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Polizia Locale	<p>Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p> <p>Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p>	<p>Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p>	Ufficio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Polizia Locale	<p>Ritardo nella notifica della sanzione Amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione</p>	<p>Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo.</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>Rendicontazione annuale</p>	Ufficio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Utilizzo blocchi preavviso pre-numerati per ogni agente di PL e verifica corrispondenza pagamenti non effettuati / verbali accertamento emessi	Ufficio Polizia Locale	31/12/2023	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Ufficio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Allegato 1

4.5	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Output 1) sanzione / ordinanza di demolizione/archiviazione</p>	<p>Area Urbanistica</p> <p>Area Polizia Locale</p>	<p>Omessa verifica della informativa.</p> <p>Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Disomogeneità dei comportamenti.</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento</p>	<p>istruzione operative per l'effettuazione dei controlli</p> <p>sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>tracciatura informatica del procedimento</p> <p>Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	<p>Responsabili Area Urbanistica – Edilizia – Suap – Commercio</p> <p>Ufficio Polizia Locale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p>
-----	--------------------------------------	---	--	--	---	--	--	---	--

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				<p>dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>					

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Valutazione tecnica dell'istanza Output 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione	Area Urbanistica	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Calcolo conguaglio costo di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Area Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</p> <p>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	<p>Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.8	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)attività di verifica Output: 1)sanzione /archiviazione	Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale Sopralluoghi a cura di più operatori Tracciatura informatica del procedimento	Ufficio Polizia Locale	Monitoraggio e sopralluoghi sono misure di trattamento del rischio già in attuazione Entro il 30/06/2024 è prevista l'attuazione della misura della tracciatura informatica	A-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.9	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)attività di verifica Output: 1)sanzione /archiviazione	Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile	Ufficio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.10	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)attività di verifica Output: 1)sanzione o archiviazione	Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte	Verifica esecuzione controlli effettuati su ogni segnalazione Rendicontazione formale da parte dell'ufficio	Ufficio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività 1) Presa in carico segnalazione / richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Output 1) Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Polizia Locale	<p>Violazione della privacy</p> <p>Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p>	<p>Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, SIATEL, etc.) da parte del personale del Comando</p> <p>Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati.</p> <p>Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati</p> <p>Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa.</p> <p>Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesto intervento carro attrezzi)</p>	Ufficio Polizia Locale	30/06/2024	A-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Attività di polizia giudiziaria	Input: 1) iniziativa di ufficio o di parte Attività: 1) Accertamento reati. Output: 1) Trasmissione della comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Polizia Locale	Mancato accertamento del reato Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida Collusione con indagato	Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Ufficio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione Servizio rifiuti	Servizio Esternalizzato a Mantova Ambiente srl	Area Tecnica	/	/	/	/	/	/
5.2	Gestione piazzola ecologica	Servizio Esternalizzato a	Area Tecnica	/	/	/	/	/	/
5.3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) programmazione servizio Output: 1) Igiene e decoro	Area Tecnica	Accoglimento richieste di intervento da parte dei privati	Programmazione Interventi Puntuale monitoraggio / esecuzione dei servizi programmati	Responsabile area Tecnica	Mensile	B	Il processo ha margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.4	Gestione tassa rifiuti	Servizio Esternalizzato a Mantova Ambiente srl	Area Finanziaria	/	/	/	/	/	/

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso Attività: 1) Verifica dei presupposti Output: 1) Liquidazione	Area Tributi	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Area Tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Area Tributi	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	Report annuale sul recupero delle entrate	Responsabile Area Tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore, tuttavia, si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.3	Recupero entrate tributarie	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Area Tributi	Cancellazione dalla banca dati informatica dall'utilizzatore del servizio	Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Area Tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato
6.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Output: 1) Concessione dello sgravio	Area Tributi	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Responsabile Area Tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Output: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di una rata, così come previsto dal regolamento comunale	Comunicazione ai Responsabili di Area ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: 1) iniziativa d'ufficio 2) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Area Tributi	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati. Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. Valorizzazione della motivazione	Responsabili Area Tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

Allegato 1

6.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p>Input: 1) Ricezione della fattura</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Output: 1) Liquidazione e pagamento</p>	Tutti i Settori	<p>Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture e ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo.</p> <p>Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico.</p> <p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.</p> <p>Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.</p> <p>Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione.</p> <p>Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte.</p> <p>Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p>	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.</p> <p>Rischio moderato</p>
-----	--	--	-----------------	---	---	------------------------------	---	---	---

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				trattamento tra i creditori dell'ente.					
6.10	Gestione ordinaria delle entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Output: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Area finanziaria	violazione di norme	Formazione in materia del personale	Responsabile Area finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn. 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive 2) Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Tutti i Settori	<p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.</p> <p>Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>Acquisizione previa del parere del Responsabili finanziario</p>	Responsabile Area tecnica	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato</p>

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 1) Pubblicazione di tabelle open data concernenti: Uscite correnti: - Acquisto di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti</p>	Area Finanziaria	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	<p>Puntuale applicazione delle Linee ANAC.</p> <p>Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti: trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti</p>	Responsabili Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie</p>	Area Finanziaria	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	<p>Puntuale applicazione delle Linee ANAC.</p> <p>Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie</p>	Responsabili Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 1) Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Area Finanziaria	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	<p>Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto.</p> <p>Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali</p>	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Vendita alloggi Comunali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostantive alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Output: 1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Tecnica	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale</p> <p>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostantive alla stipulazione del contratto</p> <p>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei</p> <p>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)</p> <p>Scorretta procedura della alienazione</p>	Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Tecnica	<p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuato con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.18	Stipendi del personale	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Area Amministrativa: Ufficio Personale	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Area Personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
6.19	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	Input: 1) Ricezione istanza di parte Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Autorizzazione o diniego	Area Amministrativa e Area Finanziaria	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.20	Gestione dei contratti: -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/ impianti sportivi/ cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/ rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - gestione refezione scolastica;	Input: 1) affidamento del servizio Attività: 1) Il Responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc.); Output: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione	Tutti i settori	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	RUP di ogni affidamento	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.21	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Output: 1) affidamento gestione</p>	Area Finanziaria	<p>Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso;</p> <p>attribuzione di punteggio in modo oggettivo;</p> <p>esaustività e pregnanza della motivazione</p>	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) collaudo tecnico-amministrativo</p>	Area Urbanistica	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto

Allegato 1

7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output: 1) come piano attuativo</p>	Area Urbanistica /Sportello Unico Edilizia	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione se necessario 5) eventuale preavviso di diniego</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego o silenzio assenso e archiviazione</p>	Area Urbanistica	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
7.4	Rilascio autorizzazioni varie: deroghe edilizie, taglio alberi, certificati di destinazione urbanistica	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio dell'atto</p>	Area Urbanistica /Sportello Unico Edilizia	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Urbanistica	Dalla data di approvazione del PIAO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
7.5	Servizi di protezione civile	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari</p> <p>Output: 1) gestione emergenza</p>	Tutti i settori	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Eventuale rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile in ordine ad eventuali attività espletate per conto del comune	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Allegato 1

7.6	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione	Area Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Ufficio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
-----	------------------------------	---	---------------------	--	---	------------------------	---	---	---

Comune di Roncoferraro

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

Comune di Roncoferraro
ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affidamento previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Tutti i responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari, inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</p> <p>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità</p> <p>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative</p> <p>4) Richiesta il parere all'organo di revisione</p> <p>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</p> <p>6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output:</p> <p>1) sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Tutti i responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari, inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	<p>Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</p> <p>Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</p> <p>Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.4	Controllo da parte del RPCT	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	RPCT	<p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità</p> <p>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i Responsabili interessati.</p> <p>Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	RPCT	<p>Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016.</p> <p>Comunicazione al NdV e/o all'ANAC</p>	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano di Governo del Territorio Fase di Redazione del PGT in attuazione della L.R. 12/2005 e smi	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PGT	Organo Politico di Competenza Responsabile Area Tecnica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT adottato	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.2	<p>Piano di Governo del Territorio</p> <p>Fase di Pubblicazione della proposta di PGT e raccolta delle osservazioni</p>	<p>Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale</p> <p>Attività: 1)raccolta osservazioni 2) esame osservazioni</p> <p>Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/parziale accoglimento/rigetto/parziale rigetto delle osservazioni</p>	Responsabile Area Tecnica	<p>Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG</p> <p>Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT adottato.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.3	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione -approvazione del PGT</p>	<p>Input: 1) indirizzi dell'organo politico</p> <p>Attività: 1)istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente</p> <p>Output: 1)proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	Responsabile Area Tecnica	<p>Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

Allegato 1

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

Comune di Roncoferraro

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Area Servizi alla Persona	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabili Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Area Servizi alla Persona	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Area Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) Verifica morosità tramite agenzia/Azienda delegata	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Area Servizi alla Persona	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	Applicazione del regolamento comunale per erogazione di contributi. Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.4	Erogazione contributo regionale per superamento barriere architettoniche	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Area Tecnica	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area Tecnica	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Area Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Area Tecnica	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Input: 1)Ricezione istanza Attività: 1)Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)Rilascio del provvedimento/o chiusura del silenzio assenso	Area Tecnica Suap	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	Verifica dei requisiti da parte di altri enti esterni all'Ente oltre che a Responsabili di diverse aree	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato
10.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Input: 1)Ricezione istanza Attività: 1)Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)Rilascio del provvedimento/o chiusura del silenzio assenso	Area Tecnica Suap	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	Verifica dei requisiti da parte di altri enti esterni all'Ente oltre che a Responsabili di diverse aree	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.9	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: 1) archiviazione	Area Tecnica	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p>	Area Tecnica	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"</p>	<p>Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)</p> <p>Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>Monitoraggio dei tempi di evasione</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Area Tecnica Suap	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato
10.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Area Tecnica Suap	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.13	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola, trasporto, ecc.)	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività:</p> <p>1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale</p> <p>2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti</p> <p>3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti</p> <p>4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute</p> <p>Output:</p> <p>1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p>	Area Servizi alla Persona (Ufficio Scuola)	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico</p>	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso
10.14	Iscrizione all'asilo nido	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio</p> <p>2) Accesso al servizio</p> <p>Output:</p> <p>1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p>	Area Servizi alla persona (ufficio Scuola)	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>Carta dei servizi dell'ente</p> <p>Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	Responsabile Area Servizi alla persona (ufficio scuola)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.15	Interventi di tutela minori	Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo Attività: 1) valutazioni tecniche Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Area Servizi alla persona (Servizi Sociali) e Servizio Tutela Minori del Consorzio Progetto Solidarietà	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste	Carta dei servizi sociali Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni Coinvolgimento di più figure professionali	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.16	Servizi per disabili	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Area Servizi alla Persona (Servizi Sociali) e servizi accreditato di ambito	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Carta dei servizi sociali Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona (Servizi Sociali) e enti gestore accreditati di ambito	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Carta dei servizi sociali Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte della commissione di valutazione formata dalle assistenti sociali Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Area Servizi alla Persona (Servizi Sociali)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Applicazione Regolamento Comunale Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.19	Erogazione contributi indiretti finalizzati all'integrazione rette di ricovero per anziani e disabili	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte della commissione di valutazione formata dalle assistenti sociali Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Area Servizi alla Persona (Servizi Sociali)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Applicazione Regolamento Comunale Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Area Servizi alla Persona	Dalla data di approvazione del PIAO	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1)Conclusione del procedimento con archiviazione	Area Tecnica Suap	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con archiviazione	Area Tecnica Suap	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10- 12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con archiviazione	Area Tecnica Suap	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10- 12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.23	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con archiviazione	Area Tecnica Suap	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato
10.24	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Suap	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglia per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. il rischio è stato ritenuto basso.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.25	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Suap	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.
10.26	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Suap	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A "Area gestione territorio"	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B "Area gestione territorio"	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.27	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Suap	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.28	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico: Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica Suap Area Finanziaria Polizia locale	Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.29	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Area Tecnica Suap Area Finanziaria Polizia locale	<p>Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.30	Autorizzazioni artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Area Tecnica Suap	<p>Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Area Tecnica Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.31	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	Polizia Locale	<p>Disomogeneità delle valutazioni e nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Ufficio Polizia Locale	<p>Documentazione e griglie sono misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> <p>Entro il 30/06/2024 è prevista l'attuazione della misura della procedura informatizzata</p>	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
10.32	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p>Output: 1) assegnazione della sepoltura</p>	Area Amministrativa: Ufficio Cimiteri	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)</p> <p>Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Area Amministrativa	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Area Amministrativa: Ufficio Cimiteri	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.34	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) esame e istruttoria</p> <p>Output: 1) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Area Amministrativa: Ufficio Segreteria	Violazione delle norme per interesse di parte	<p>Valorizzazione della motivazione</p> <p>Applicazione Regolamenti Comunali</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

Comune di Roncoferraro

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Area Amministrativa: Demografici Area Polizia Locale	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate Procedura formalizzata e informatizzata (tramite digitalizzazione degli accertamenti della Polizia Locale da parte dell'ufficio anagrafe) che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabili Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto moderato.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Polizia Locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Ufficio Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output	Ufficio tributi	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di	Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile area finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
		1) Rilascio dell'autorizzazione		agevolare il soggetto richiedente Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario					è stato ritenuto molto basso (B).
11.4	Assegnazione numerazione civica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) assegnazione numerazione	Area Amministrativa: Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Rispetto ordine cronologico Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	Input: 1) Ricezione istanza Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)assegnazione numerazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Rispetto ordine cronologico Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Area tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1) esame da parte dell'ufficio Output 1) iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa: Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze per interesse/utilità	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1) esame da parte dell'ufficio Output 1) rilascio del certificato	Area Amministrativa: Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze per interesse/utilità					è stato ritenuto molto basso (B).
11.8	Atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio Attività 1)istruttoria Output 1)atto di stato civile	Area Amministrativa: Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output 1)rilascio del documento	Area Amministrativa: Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa: Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa, Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

Allegato 1

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.12	Gestione dell'elettorato	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) esame e istruttoria Output 1) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa: Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1) domanda dell'interessato Attività 1) istruttoria Output 1) riconoscimento /diniego della cittadinanza	Area Amministrativa: Demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze per interesse/utilità Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti	Rispetto dell'ordine cronologico. Verifica attenta della documentazione	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di Roncoferraro
AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	Input: 1)iniziativa d'ufficio/richiesta di protocollazione atti Attività: 1)registrazione della posta in entrate e in uscita Output: 1)registrazione di protocollo	Area Amministrativa per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingustificata dilatazione dei tempi Ordine non cronologico di protocollazione al fine di favorire soggetti/ricieste	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione Output: 1)verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa: Segreteria Generale	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1)istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1)proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)ricezione / individuazione del provvedimento Output: 1)pubblicazione	Area Amministrativa: Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

Allegato 1

12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p>Input: 1)domanda di parte</p> <p>Attività: 1)istruttoria</p> <p>Output: 1) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti i Settori	<p>Violazione di norme per interesse/utilità</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Violazione della privacy</p> <p>Istruzioni operative</p>	<p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>Istruzioni operative per evitare violazione della privacy</p> <p>pubblicazione semestrale del registro accessi civici semplici e generalizzati</p>	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output: 1)archiviazione</p>	Area Amministrativa	<p>violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo</p>	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output: 1)archiviazione</p>	Area Amministrativa	<p>violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo</p>	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: 1)provvedimento sottoscritto e pubblicato</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output: 1)evento</p>	Area Servizi alla Persona	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

Allegato 1

12.10	servizi di gestione biblioteca	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione in economia Output: 1) erogazione del servizio	Area Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Area Servizi alla Persona	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
-------	--------------------------------	---	---------------------------	---	---	---------------------------	---	---	--

PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (P.O.)/SEGRETARIO GENERALE

MISURE	RIFERIMENTO PTPCT	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione (come da modello allegato "4")	1.4.3	Responsabili P.O.	semestrale	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del piano	1.4.4	Nucleo di Valutazione	annuale <i>misura già in atto</i>	Relazione NdV
Predisporre e trasmettere ai dipendenti modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	1.4.6	Servizio personale	30/09/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, P.O.; Responsabile servizio finanziario; revisore del conto	Bimestrale <i>misura già in atto</i>	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	P.O. e RPCT	costante	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	P.O., RPCT, Servizio contratti	costante <i>misura già in atto</i>	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013)	5.2	P.O. e Responsabili istruttoria interna	costante <i>misura già in atto</i>	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	5.3.1	P.O., responsabili di servizio e RPCT	costante <i>misura già in atto</i>	Redazione report su Amministrazione trasparente
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.4.1	P.O., responsabili di servizio	costante <i>misura già in atto</i>	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione della disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.5	Servizio personale	costante <i>misura già in atto</i>	Verifica sugli incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.6	Segretario comunale e P.O.	annuale <i>misura già in atto</i>	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.6	Servizio personale	annuale	Acquisizione certificati giudiziari

Allegato 2

Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.7	Servizio personale e strutture apicali	costante	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.8	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.9	RPCT	costante <i>misura già in atto</i>	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.10	P.O.	costante <i>misura già in atto</i>	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità (patto di integrità)	5.11	P.O.	costante <i>misura già in atto</i>	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.12	RPCT e P.O.	31/12/2023	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici	5.13	P.O.	costante <i>misura già in atto</i>	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni.	5.14	P.O. e Responsabili di servizio	costante <i>misura già in atto</i>	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.15	Servizio personale	tempestivo <i>misura già in atto</i>	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure del PTPCT	5.16	P.O.	semestrale <i>misura già in atto</i>	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.17	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina del soggetto gestore
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; report trasparenza; atti gestione lavoro; trattamenti accessori	Allegato "3"	Responsabile trasparenza + P.O. e referenti	tempestivo <i>misura già in atto</i>	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specificata" e "generale"	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente	7.2	RPCT, NdV, Giunta	<i>misura già in atto</i>	Consegna a tutti i soggetti
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTCPT	8.1	RPCT	31/12/2023	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PTCPT	8.1	RPCT e NdV	31/12/2023	Esiti del monitoraggio
Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema	8.2	RPCT, P.O., NdV	31/12/2023	Esiti del riesame
Attività di consultazione e comunicazione	8.2	RPCT	31/12/2023	Esiti della comunicazione



Comune di Roncoferraro

Provincia di Mantova

Allegato "3" al PTPCT 2023/2025

MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI TRASPARENZA
(articoli 10, comma 3 e 43, commi 1 e 3, del d.lgs. 33/2013)

I titolari di incarico di posizione organizzativa e i responsabili di servizio, **dall'anno 2023 e per tutta la durata del piano**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

01. ALBO PRETORIO ONLINE:

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

*_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio online si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

02. CONCORSI PUBBLICI

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione verticale, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 (rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021);
- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio, anche la sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

02.1 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "collegati", "depositati" o "conservati" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera); I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio online.

02.2 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- I nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- I dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- Ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- In tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- Verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- Nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

02.3 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* comunale di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 1. Soggetti del trattamento dei dati;
 2. Finalità e modalità del trattamento;
 3. Periodo di conservazione dei dati;
 4. Natura del conferimento dei dati;
 5. Base giuridica del trattamento;
 6. Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 7. Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

03. ATTI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale che, come sopra specificato nel paragrafo 1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

04. TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

04.01. Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, la cui uscita doveva avvenire entro il 31 dicembre 2020 e successivamente prorogato al 30 aprile 2021 (art. 1, comma 16, decreto-legge 183/2020), gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

04.02. Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2

Allegato 3

2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

04.03. Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la recente sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio **esclusivamente in forma aggregata e non nominativa**, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati **in forma aggregata** e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.



Comune di Roncoferraro

Provincia di Mantova

Allegato "4" al PTPCT 2023/2025

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCT 2023/2025 Situazione al 30 giugno/31 dicembre 202...

- Funzionario P.O. / incarico E.Q. _____
Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PTPCT 2023/2025 – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione: la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative:

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria:

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage:

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower:

- Misura applicata;
- Materia di non competenza del sottoscritto.

Allegato 4

F) Formazione:

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

G) Trasparenza: per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
- Parziale e tempestivo;
- Non sono state realizzate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti (accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità:

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente:

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti;

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara:

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- Non sono state effettuate le verifiche;
- Non sono state nominate commissioni;

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici:

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
- Si è proceduto alla parziale pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
- Non si è proceduto alla pubblicazione;
- Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Sono state compiute le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;
- Non sono state compiute le verifiche;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIANO
--

Rispetto all'allegato "3" del PTPCT 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata:

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata:

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Atti per la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente: la misura è stata attuata:

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata:

- Integralmente (segretario, p.o. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Report su sezione Amministrazione trasparente: la misura è stata attuata:

- Sì, con attività svolta all'interno dell'ente;
- Sì, con attività svolta all'esterno dell'ente;
- La misura non è stata ancora attuata;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
 semestre – anno

Max 2000 caratteri

<p>Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, <i>relativamente al primo semestre</i>, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	
<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora le misure del PTPCT siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i>, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT</p>	
<p>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.</p>	

_____ / _____
 (luogo)

(data)

 firma

Pubblicazioni obbligatorie

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi	

Allegato 5

	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Area Amministrativa
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Allegato 5

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Allegato 5

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>d.lgs. 97/2016</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>d.lgs. 97/2016</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>d.lgs. 97/2016</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>d.lgs. 97/2016</p>

Allegato 5

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	d.lgs. 97/2016

Allegato 5

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>d.lgs. 97/2016</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>d.lgs. 97/2016</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>d.lgs. 97/2016</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

Allegato 5

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	d.lgs. 97/2016
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	d.lgs. 97/2016
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	d.lgs. 97/2016

Allegato 5

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area amministrativa
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 Area Amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Allegato 5

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabili dei Servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi

Allegato 5

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Allegato 5

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Allegato 5

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Allegato 5

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Allegato 5

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		

Allegato 5

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Allegato 5

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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 Area Amministrativa

Allegato 5

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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 Area Amministrativa
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) 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)	Responsabile Area Amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Allegato 5

					33/2013)	
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			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 Area Amministrativa
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

		dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
		Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	

Allegato 5

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 Area Finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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 Area Finanziaria
			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 Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria		

Allegato 5

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.			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)	Responsabili dei Servizi

Allegato 5

--

33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013

6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
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)	Responsabili dei Servizi
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)	Responsabili dei Servizi
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)	Responsabili dei Servizi
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)	Responsabili dei Servizi
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)	RPC
Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Allegato 5

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi

Allegato 5

	Provedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Allegato 5

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
		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		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)	Responsabili dei Servizi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
				Per ciascuna procedura:		

Allegato 5

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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.</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>

Allegato 5

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>

Allegato 5

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>

Allegato 5

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	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)	Responsabili dei Servizi
				Per ciascun atto:		

Allegato 5

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	Responsabili dei Servizi
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi

Allegato 5

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Area Tecnica

Allegato 5

<p>patrimonio</p>		<p>33/2013</p>			<p>33/2013)</p>	
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p>	<p>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p>	<p>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Canoni di locazione o affitto</p>	<p>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Finanziaria</p>
				<p>Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
				<p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
			<p>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
		<p>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

Allegato 5

	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 Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi	

Allegato 5

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili dei Servizi
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	/
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
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 Area Finanziaria	

Allegato 5

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

Allegato 5

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

Allegato 5

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Sociale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Sociale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 Area Tecnica

Allegato 5

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC
			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	RPC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC

Allegato 5

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	RPC
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPC
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Finanziaria

Allegato 5

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	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	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p>Responsabile</p> <p>Area Finanziaria</p>
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p>	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	Responsabili dei Servizi

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1: Struttura organizzativa

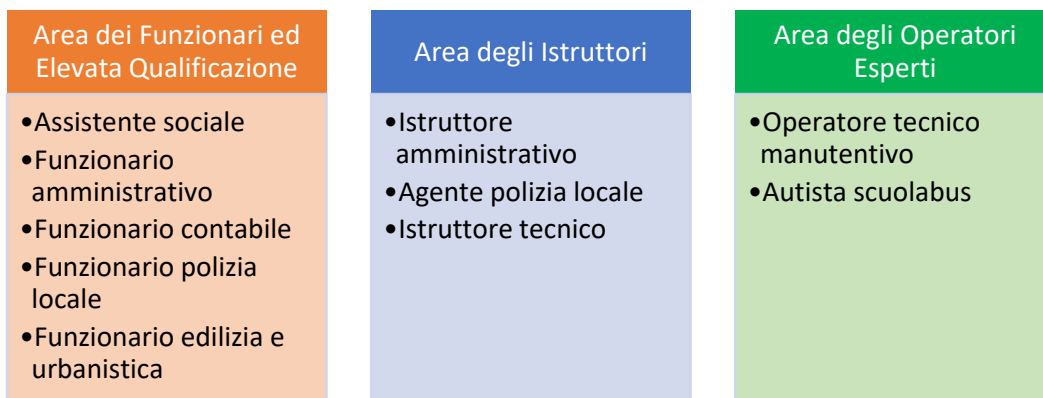
La Struttura organizzativa del Comune di Roncoferraro è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 04/10/2016, la quale prevedeva a decorrere dal 01/01/2017 la suddivisione organizzativa dell'ente in quattro aree, come rappresentato dall'organigramma allegato alla deliberazione stessa e come di seguito riportato:

- Area amministrativa;
- Area finanziaria;
- Area sociale;
- Area tecnica.

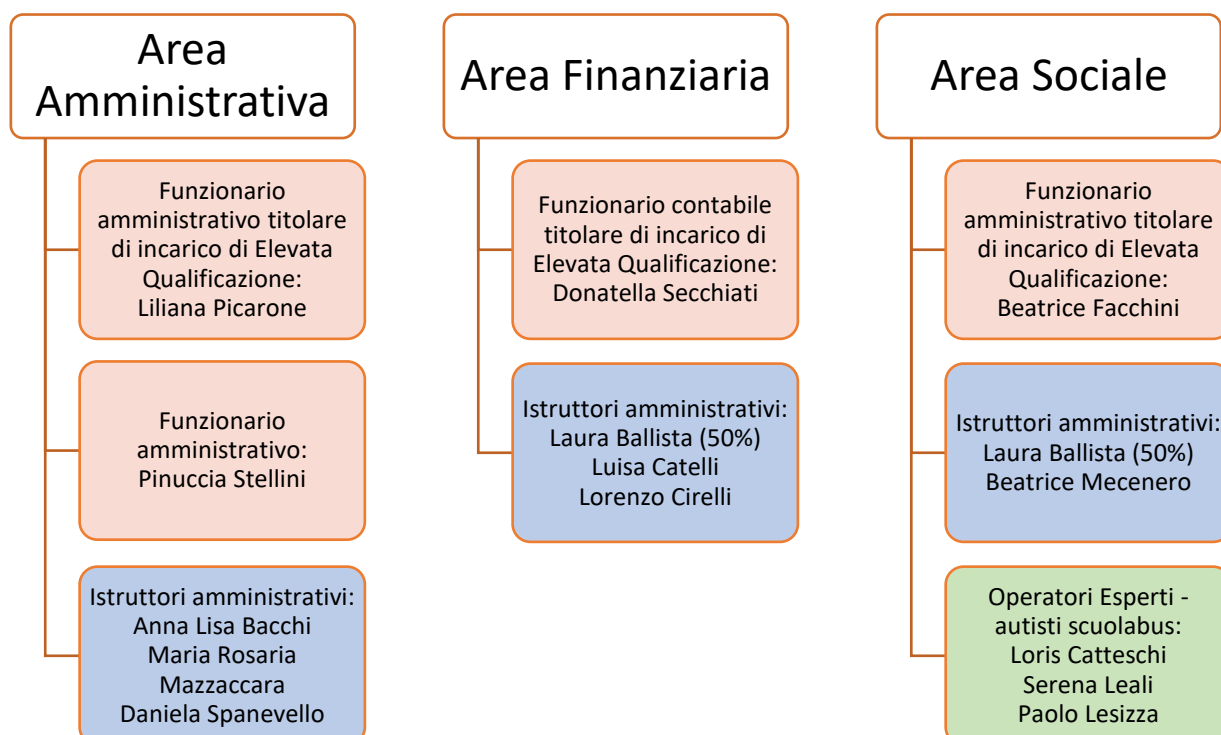


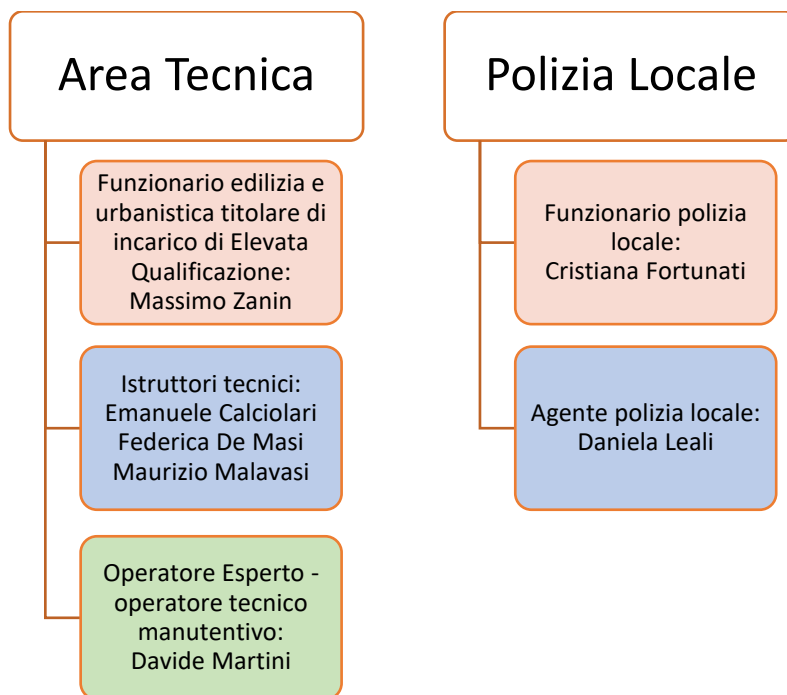
Il Comune di Roncoferraro presenta, alla data del 31/12/2022, un totale di n. 21 dipendenti, a tempo pieno, di cui n. 1 dipendente a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro., mentre se si prende in considerazione la situazione del personale dipendente alla data del 01/04/2023, data di entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono presenti n. 21 dipendenti a tempo pieno e indeterminato.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 20/04/2023 sono stati approvati i profili professionali dell'Ente, come previsto dall'art. 12 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022. Nello specifico, per il Comune di Roncoferraro sono stati individuati i seguenti profili professionali:



Di seguito si riporta l'organico in servizio presso il Comune di Roncoferraro, suddiviso per area di appartenenza, relativo inquadramento e profilo professionale. Per ogni area, sono riportati anche i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (Responsabili), nominati con decreto sindacale n. 7 del 02/03/2023.





Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile



Riferimenti normativi

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

Premesse e indicatori

Nel Comune di Roncoferraro non era mai stato avviato alcun processo di attivazione del lavoro agile prima del periodo emergenziale legato alla pandemia da Covid-19; durante tale periodo e, nello specifico, nella prima fase dell'emergenza (marzo-maggio 2020) è stata prevista la modalità agile di lavoro e di tale modalità hanno beneficiato, sulla base delle esigenze di servizio n. 8 dipendenti, che corrispondono al 36,36% dei dipendenti, che al tempo erano un totale di n. 22.

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

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI DI MIGLIORAMENTO
Umane	Salute organizzativa	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento organizzativo del lavoro agile- Monitoraggio del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none">- Sistema di programmazione per obiettivi/progetti/processi- Help desk informatico dedicato
Umane	Salute professionale	<ul style="list-style-type: none">- Corsi di formazione rivolti ai responsabili sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile- Sviluppare un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare i collaboratori- Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile- Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori	<ul style="list-style-type: none">- Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro- Percorsi di sensibilizzazione e informazione- Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	Salute digitale	<ul style="list-style-type: none">- n. pc per lavoro agile- altri supporti hardware forniti ai dipendenti in lavoro agile- fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati- Sistema VPN Fortinet SSSL/Ipsec- Intranet- Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	<ul style="list-style-type: none">- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi- Acquisto strumentazione hardware e dotazioni per personale.- Implementazione desktop virtuali- Migrazione in cloud di almeno una procedura

		<ul style="list-style-type: none"> - Applicativi consultabili in lavoro agile - Banche dati consultabili in lavoro agile - Firme digitali in dotazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze
Economico-finanziarie	Salute economico-finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilità di bilancio per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - Disponibilità di bilancio per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - Disponibilità di bilancio per investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi 	

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

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

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

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

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

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

Mappatura delle attività smartabili

È stata effettuata una mappatura, allegata al presente atto (Allegato 3.2 A), delle attività smartabili suddivise per aree organizzative (amministrativa, finanziaria, sociale e tecnica), con eccezione dell'attività della Polizia Locale che, per propria natura, presenta attività di vigilanza e da svolgere in presenza. Per quanto riguarda le altre aree, ciascun Responsabile ha individuato nel proprio settore di riferimento le attività che, per modalità, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato attuale, realmente smartabili, considerando anche l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche e informatiche disponibili.

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

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

La mappatura sopra descritta ha evidenziato, sulla base delle attuali modalità organizzative dell'Ente, una situazione che prevede, al lordo di n. 91 attività individuate (funzioni, servizi, procedimenti), la possibilità di svolgerne da remoto n. 63, di cui n. 29 integralmente smartabili e n. 34 parzialmente; ciò si traduce nel fatto che dei 21 dipendenti in servizio al 31/12/2022, n. 6 dipendenti (29%) siano totalmente esclusi dalla possibilità di svolgere lavoro agile per la natura del proprio servizio (n. 2 agenti di polizia locale, n. 1 operaio, n. 3 autisti di scuolabus), mentre per i restanti n. 15 dipendenti si renda necessaria una valutazione maggiormente contestuale legata alle specifiche attività in carico agli stessi da svolgere in un determinato periodo, in quanto ad essi sono assegnate un buon numero di attività sia smartabili che non.

AREA	TOTALE FUNZIONI	FUNZIONI SMARTABILI integralmente	FUNZIONI SMARTABILI parzialmente	FUNZIONI NON SMARTABILI	TOTALE DIPENDENTI
AMMINISTRATIVA	32	12	8	12	5
ECONOMICA	44	17	16	11	4
SOCIALE	7	0	4	3	2
TECNICA	8	0	6	2	4
TOTALE	91	29	34	28	15

Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile

Art. 1 Definizioni

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

- Lavoro in presenza: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- Lavoro agile (di seguito anche L. A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Lavoro da remoto: ulteriore forma di lavoro a distanza che può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni

in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- Sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- Amministrazione: Comune di Roncoferraro;
- Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- Attività smartabile: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto;
- Prerogative Sindacali da remoto: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

Art. 2 Oggetto

Il Comune di Roncoferraro prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, lavoro agile e lavoro da remoto.

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

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

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide

sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. La prestazione lavorativa deve, comunque, svolgersi per la prevalenza in presenza.

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

Art. 3 Obiettivi

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

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

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

Art. 4 Destinatari

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

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

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

Art. 5 Attività smartabili

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

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

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

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

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

Art. 6 Modalità di accesso al lavoro agile e priorità

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

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

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

- All'attività svolta dal dipendente;
- Ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

- Alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 7 Accordo individuale

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

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

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

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

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

L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

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

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

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

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

Art. 8 Domicilio

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

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

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

permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'area Amministrativa.

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

Art. 9 Prestazione lavorativa

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

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

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

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

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

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

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

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo in vigore.

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

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

Art. 10 Dotazione tecnologica

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

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

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

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

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile

di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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

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

Art. 11 Diritto alla disconnessione

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

Art. 12 Rapporto di lavoro

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

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

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

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

Art. 13 Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono

recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

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

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

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

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

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

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

Art. 14 Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Roncoferraro e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 comma 3 del citato Codice Disciplinare.

Art. 15 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

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

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

Art. 16 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle

prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

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

Art. 17 Sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

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

Art. 18 Formazione

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

Art. 19 Valutazione performance e monitoraggio

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

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

Art. 20 Norme di rinvio

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

Percorsi formativi del personale (anche dirigenziale)

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

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

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

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

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

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

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

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

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

AREA AMMINISTRATIVA				
Servizi cimiteriali				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Servizi Cimiteriali	Gestioni funerali (con necessità di riscontro dei dati informatici nell'archivio cartaceo)		NO	
Servizi Cimiteriali	Concessioni cimiteriali		NO	
Servizi cimiteriali	Gestione luci votive		NO	
AREA AMMINISTRATIVA				
Servizi al personale				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Concorsi	Procedure selettive o concorsuali	SI		
Gestione del Personale	Assunzioni di personale da graduatoria selettiva	SI		
Gestione del Personale	Stipendi	SI		Gestione dei dati variabili da inserire sulla base di eventuale documentazione prodotta dai colleghi
Gestione del Personale	Iscrizioni obbligatorie	SI		
Gestione del Personale	Pratiche di pensione in generale (con inserimento dati presenti nel fascicolo cartaceo)		NO	
Gestione del Personale	Registrazione presenze ed assenze	SI		
Gestione del Personale	Gestione buoni sostitutivi servizio mensa	SI		
Gestione del Personale	Gestione ciclo della performance	SI		
Gestione del Personale	Statistiche	SI		Verifica di eventuali dati disponibili solo in cartaceo

AREA AMMINISTRATIVA				
Servizio affari generali				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Supporto agli organi istituzionali	Gestione indennità	SI		
Protocollo	Registrazione atti in entrata ed uscita	SI		Protocollazione documenti consegnati a mano
Determinazioni	Predisposizione atti	SI		
Consiglio Comunale	Predisposizione ordine del giorno	SI		Stampa convocazione da notificare ai consiglieri
Consiglio Comunale	Predisposizione e confezionamento atti	SI		
Giunta Comunale	Predisposizione e confezionamento atti	SI		

AREA FINANZIARIA				
Settore "Servizi Finanziari"				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Bilancio	<p>Elaborazione DUP, Bilancio di previsione e relativi allegati con stesura delle proposte di delibere connesse</p> <p>Elaborazione Rendiconto della gestione e relativi allegati con stesura delle proposte di delibere connesse (compreso il riaccertamento ordinario dei residui da eseguire in stretta collaborazione con i responsabili di area e la gestione e l'aggiornamento dell'inventario comunale secondo le nuove norme di</p>		NO	<p>Confronto con i colleghi per definire gli stanziamenti di bilancio</p> <p>La mole della documentazione da consultare per la predisposizione di tali elaborati è troppo vasta per consentirne lo svolgimento in remoto.</p>

Allegato 3.2 A

	<p>tenuta della contabilità economico-patrimoniale)</p> <p>Elaborazione del Bilancio Consolidato e relativi allegati con stesura delle proposte di delibere connesse (compresa la definizione del GAP e del Perimetro di consolidamento)</p>			
Bilancio	<p>Elaborazione file e invio alla BDAP elaborati contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione - Rendiconto di bilancio - Bilancio consolidato 	SI		
Bilancio	<p>Predisposizione delle variazioni di bilancio e dei prelevamenti dal fondo di riserva (con contestuale rilevazione in contabilità e stesura delle delibere connesse)</p>	SI		L'attività propedeutica alla variazione (consultazione con i colleghi per le variazioni più complesse e articolate)
Partecipazioni	<p>Organismi partecipati (verifica annuale debiti e crediti reciproci) con richiesta dati alle varie società e conciliazione dati</p>		NO	
Partecipazioni	<p>Ricognizione e piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate</p>		NO	
Ragioneria	<p>Questionario sui fabbisogni standard - SOSE</p>	SI		Attività di raccolta dati presso i vari uffici coinvolti nella rilevazione
Ragioneria	<p>Gestione rapporti con Revisore dei conti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e invio atti per il rilascio dei pareri e per le verifiche trimestrali di cassa (e successivo controllo dei pareri rilasciati) - collaborazione nella stesura delle relazioni del 		NO	

Allegato 3.2 A

	Revisore sul Bilancio di Previsione, sul Rendiconto della gestione, sui questionari siquel-Corte dei Conti relativi al Bilancio di previsione, al Rendiconto ed al Bilancio Consolidato			
Assicurazioni	Gestione rapporti con broker assicurativo per stipula polizze varie (rca, rct, furto, incendio, elettronica, rc patrimoniale, kasko, infortuni ecc.). Esame e valutazione delle proposte, corrispondenza inerente la sottoscrizione di nuovo polizze o la disdetta di polizze in scadenza		NO	
Protocollo	Accesso quotidiano al protocollo e alla posta elettronica per presa in carico della posta pervenuta di propria pertinenza e caricamento dei protocolli in uscita di propria pertinenza	SI		
Ragioneria	Controllo di tutte le proposte di determine dei vari settori comunali e delle proposte di delibere che comportano oneri economici a carico del bilancio o entrate, per il rilascio del visto di regolarità contabile e del parere di copertura finanziaria (con contestuale caricamento impegni e accertamenti su sw gestionale	SI		
Ragioneria	Codifica delle carte contabili di entrata e uscita (relative ad entrate e/o uscite particolari, es. entrate da ruoli coattivi, uscite per pagamento BOC ecc.)	SI		Eventuale consultazione della documentazione cartacea presente in ufficio
Ragioneria	Parificazione dei conti di gestione resi dai vari agenti		NO	

Allegato 3.2 A

	contabili (con supporto alla compilazione) per successivo invio alla Corte dei conti			
Ragioneria	Acquisizione dati dalla polizia locale per quantificazione verbali per violazioni al cds, dei relativi incassi e successivo riparto dei proventi da accantonare e dei proventi da versare alla provincia (con relativa preparazione della determinazione) – Invio alla Provincia dei dati di cui sopra e stesura relazione annuale da inviare al Ministero dell'interno		NO	
Mutui	Gestione sw mutui ed emissione dei mandati di pagamento della rate di ammortamento	SI		
Ragioneria	Codifica delle fatture dell'area di appartenenza	SI		
Ragioneria	Calcolo e liquidazione trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito dovuti al Segretario Comunale	SI		
Informatica	Acquisto materiale informatico per i vari uffici. Contatti con l'amministratori di Rete per gestione e soluzione di problematiche connesse al mal funzionamento della rete stessa, della linea internet e della posta elettronica		NO	
Transizione al digitale	Gestione delle varie attività necessarie previste dal CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) per la transizione al digitale <ul style="list-style-type: none"> - SPID - PagoPA - App IO 		NO	

Allegato 3.2 A

	- Migrazione delle procedure in Cloud			
Ragioneria	Gestione fatture: - scarico fatture e importazione in contabilità - registrazione su sw gestionale - smistamento fatture ai settori competenti - controllo e codifica con imputazione contabile - pagamento delle fatture con emissione mandati e reversali - invio telematico flussi mandati/reversali alla tesoreria - Stampa, archiviazione	SI		Smistamento ai settori competenti invio telematico flussi mandati e reversali alla tesoreria. Stampa, archiviazione.
Ragioneria	Tenuta elenco contributi con scadenziario ed emissione mandati	SI		invio telematico flussi mandati e reversali alla tesoreria
Ragioneria	Scarico e copertura carte contabili in entrata e uscita con emissione rispettivamente di reversali e mandati	SI		invio telematico flussi mandati e reversali alla tesoreria
Ragioneria	Prelevamento e scarico flussi dal portale dell'Agenzia delle Entrate	SI		
Ragioneria	Registrazione corrispettivi nei registri IVA	SI		
Ragioneria	Gestione IVA, registrazione nei registri e liquidazioni trimestrali e periodiche	SI		
Ragioneria	Emissione documenti di vendita	SI		
Ragioneria	Verifiche inadempienti per fatture con importi superiori a 5000 euro e richieste DURC	SI		
Ragioneria	Interventi sostitutivo per DURC irregolare		NO	

Allegato 3.2 A

Ragioneria	Gestione PCC – monitoraggio pagamenti attraverso OPI	SI		
Economato	Emissione di mandati, reversali, bollette entrate e uscita, rendiconti trimestrali, pagamenti bancomat	SI		Bollette entrata e uscita se rilasciate al momento
Ragioneria	Prelevamento da conto correnti postali: analisi versamenti, generazione mandati e reversali per prelevamento, comunicazioni con tesoreria	SI		Supporto alla codifica degli incassi
Ragioneria	Predisposizione delibere e determine	SI		In funzione della complessità di elaborazione dell'atto che richieda la consultazione di atti e/o elaborati presenti in ufficio
Ragioneria	Aggiornamento sito e amministrazione trasparente	SI		
Ragioneria	Occupazione suolo pubblico: ricezione richiesta, istruttoria, richiesta nulla osta, predisposizione e rilascio autorizzazione	SI		Qualora sia richiesta la sottoscrizione del modulo cartaceo di autorizzazione
Ragioneria	Gestione utilizzo sale e palestre mediante ricezione richieste e rilascio autorizzazioni	SI		Qualora sia richiesta la sottoscrizione del modulo cartaceo di autorizzazione
Ragioneria	Predisposizione convenzioni con associazioni (circoli, sportive, locali...)	SI		
Ragioneria	Procedure di aggiornamento portali ministeriali, regionali, osservatorio	SI		
Ragioneria	Adesioni e acquisti con mercato elettronico	SI		
Retribuzioni del personale	Stipendi: - Controllo quadrature contabili prospetti stipendi e predisposizione tabelle con imputazioni		NO	

	per l'emissione di mandati e reversali; - Caricamento mandati e reversali - Invio file paghe tramite portale tesoriere - Invio pec al tesoriere dei documenti elaborati			
--	--	--	--	--

AREA FINANZIARIA Settore "Servizio Tributi"				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Sportello Tributi	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	SI		Isolati casi da ricevere in presenza
Accertamento e riscossione	Analisi banca dati contribuenti/dovuto/versato	SI		Consultazione archivio cartaceo
Accertamenti	Generazione ed emissione accertamenti	SI		Stampe e imbustamento
Riscossione	Caricamento e invio dati per riscossione coattiva a ICA e Agenzia Entrate Riscossione	SI		Consultazione archivio cartaceo Controllo indirizzi contribuenti su portale SIATEL
Rateizzazione	Predisposizione piano di rateizzazione e F24	SI		
Banca dati	Aggiornamento periodico banca dati mediante caricamento versamenti, dichiarazioni e archivio catasto	SI		Controllo e caricamento materiale cartaceo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA Settore "Servizi Sociali – Cultura"				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Servizi alla persona	Gestione colloqui con l'utenza in presenza, visite domiciliari e Servizi di assistenza domiciliare, per assicurare la tutela a persone fragili e/o non autosufficienti o comunque affidate a strutture a carattere residenziale (ad esempio anziani, disabili ecc.)		NO	
Servizi alla persona	Strutture e servizi per persone senza dimora e per famiglie povere, anche con mense e/o distribuzione di beni di prima necessità;		NO	
Servizi alla Persona	Segretariato Sociale, programmazione e sviluppo delle politiche di welfare, progettazione sociale (comunale, distrettuale), interventi socio - sanitari a vario titolo, attività connesse al reddito di cittadinanza, rapporti con altri enti istituzionali	SI		<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento dell'utenza sulla rete dei servizi e sui relativi interventi da attivare; - Colloqui, visite domiciliari, firma e stampa patti per l'inclusione; - Attivazione servizi e raccolta istanze (es. pasti, sad, telesoccorso) per persone in fragilità non dotate di mail o altri strumenti informatici; - Consultazione cartelle d'archivio cartaceo; - Colloqui di monitoraggio PUC e LPU;
Servizi alla Persona	Attività amministrative di servizio sociale (predisposizione rendicontazioni, delibere, determine, istruttorie e atti di competenza del servizio)	SI		<p>Sub attività da svolgere in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultazione cartelle d'archivio cartacee; - Firma fatture;
Istruzione pubblica	Servizi di trasporto erogati in gestione diretta di supporto ad altri		NO	

Allegato 3.2 A

	servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali			
Istruzione pubblica	Attività amministrative connesse al funzionamento delle scuole e ai servizi scolastici integrativi	SI		<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta bolle cartacee per servizio di mensa scolastica; - Raccolta iscrizione ai servizi per utenza non dotata di mail o altri strumenti informatici; - Consultazione cartelle d'archivio; - Organizzazione del piano dei trasporti annuali con il responsabile dell'area e gli addetti al trasporto; - Organizzazione e avvio dei servizi scolastici integrativi;
Cultura	Attività amministrative connesse alla gestione della biblioteca e al comparto cultura	SI		<ul style="list-style-type: none"> - Attività connesse all'apertura della biblioteca comunale. - Prestito libri; - Attività di scarto patrimonio librario; - Consultazione archivio cartaceo; - Realizzazione incontri animazione alla lettura - Organizzazione e realizzazione di eventi culturali di vario tipo

AREA TECNICA				
LL.PP/ Edilizia / Urbanistica / SUAP				
Funzione / Servizio	Attività	Attività remotizzabile		Eventuale indicazione sub-attività da svolgere in presenza
Lavori pubblici	Manutenzione ditte esterne incaricate	SI		Sopralluogo iniziale e finale Ricevimento pubblico per segnalazioni varie
Lavori pubblici	Manutenzione svolta da operaio comunale		NO	

Allegato 3.2 A

Lavori e servizi pubblici	Affidamento lavori e servizi	SI		Sopralluoghi propedeutici all'affidamento
SUE	Attività edilizia di privati e di attività produttive	SI		Accesso agli atti, consultazione pratiche archivio comunale, sopralluoghi per esposti, sopralluoghi per idoneità alloggiativa, ricevimento pubblico
Urbanistica	Attività di adeguamento e varianti PGT	SI		Incontri programmatori con professionisti esterni e sopralluoghi
Ambiente	Attività di gestione dell'ambiente nel territorio comunale	SI		Sopralluoghi per esposti o segnalazioni ambientali, ricevimento pubblico, consegna chiavi per raccolta pannolini
Raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali	Attività in gestione diretta rifiuti sparsi		NO	
SUAP/COMMERCIO	Gestione pratiche attività produttive e commerciali	SI		Ricevimento pubblico, controllo attività dei volontari cattura nutrie

Al Responsabile dell'Area

All'Area Amministrativa

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

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

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

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

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

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

DICHIARA ALTRESÌ

(barrare una sola casella corrispondente)

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

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

INFINE, DICHIARA

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

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

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

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

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o _____ Matricola n. _____
inquadrata/o nell'area _____ attualmente in servizio presso
l'Area _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area

PREMESSO

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

SI CONVIENE

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

Altresì le parti convengono quanto segue:

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

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

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa

Allegato 3.2 C

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

Allegato 3.2 C1, parte integrante del presente Accordo.

Schema di Progetto:

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

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

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

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

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

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

La sezione 3.2 del PIAO ed i relativi allegati è consultabile sul sito del Comune di Roncoferraro.

Data e Luogo _____

Firma del dipendente
dell'Area

Firma del Responsabile

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

SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

1) Denominazione _____ del _____ Progetto:

2) Breve descrizione del Progetto:

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

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

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

Data e Luogo _____

Firma del dipendente

Firma del Responsabile dell'Area

Allegato 3.2 D

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
(art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017)**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

competente.

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

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- (1) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- (2) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- (3) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- (4) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

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

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

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

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

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei

o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda; in caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione,

mentre *glismartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

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

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da

- minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

Allegato 3.2 D

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

Firma del Datore di Lavoro

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *p/le* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

PROCEDURA DI SICUREZZA PER L'USO DEL VIDEOTERMINALE (VDT)



SCOPO

La presente procedura di sicurezza, redatta ai sensi dell'art. 33, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 81/08, deve essere applicata da tutto il personale che opera utilizzando apparecchiature munite di videoterminale, anche per periodi limitati di tempo, ed ha lo scopo di prevenire i rischi connessi all'utilizzo del videoterminale (nel seguito indicato con la sigla VDT).

RESPONSABILITA'

Tutti i lavoratori che operano utilizzando attrezzature munite di Videoterminali sono responsabili della corretta applicazione della presente Procedura.

Il preposto effettuerà opera di vigilanza affinché da parte dei lavoratori sia rispettata la presente procedura, segnalando al Datore di Lavoro eventuali anomalie oltre che deficienze dei mezzi di protezione (DPI), deficienze delle attrezzature di lavoro e ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.

MODALITA' OPERATIVE

Ogni lavoratore addetto all'utilizzo di attrezzature munite di VDT è tenuto a rispettare le istruzioni della presente procedura.

DEFINIZIONI

VIDEOTERMINALE: uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato.

POSTO DI LAVORO: l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale, eventualmente con tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, incluso il mouse, il software per l'interfaccia uomo-macchina, gli accessori opzionali, le apparecchiature connesse, comprendenti l'unità a dischi, il telefono, il modem, la stampante, il supporto per i documenti, la sedia, il piano di lavoro, nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

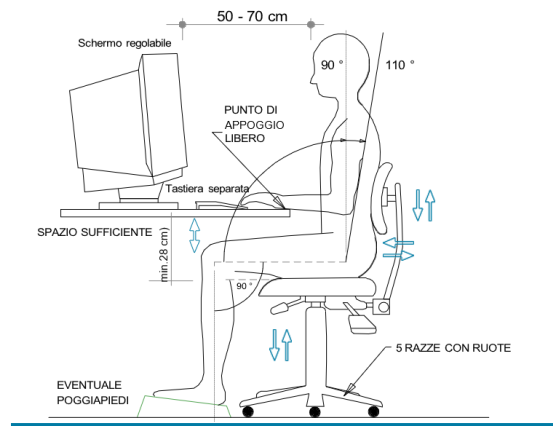
LAVORATORE: il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all' art. 175 dello stesso D.Lgs. 81/08.

REQUISITI AMBIENTE DI LAVORO

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.

Figura 1 – POSTO DI LAVORO



ILLUMINAZIONE

Un illuminamento artificiale diurno può quindi risultare necessario anche in uffici dotati di buona finestratura.

Le finestre devono essere parallele alla direzione dello sguardo.

Fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le finestre o presenza di riflessi sullo schermo se l'operatore volge le spalle alla finestra

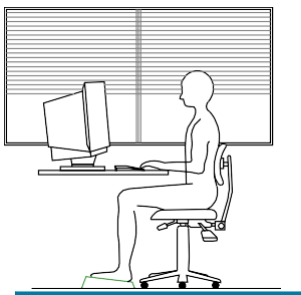


Figura 2 – CORRETTA ILLUMINAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

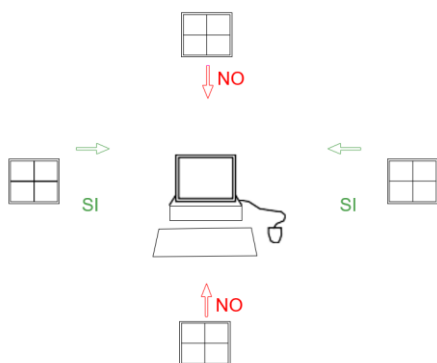


Figura 3 – CORRETTA POSIZIONE DEL POSTO DI LAVORO RISPETTO ALLA ILLUMINAZIONE NATURALE

Allegato 3.2 D

In situazioni con presenza di sorgenti naturali:

- Tutte le superfici vetrate che danno all'esterno devono essere schermabili mediante tende o altro tipo di copertura.
- La soluzione più efficace è comunque costituita da veneziane.
- Evitare la collocazione delle postazioni di lavoro sotto i lucernari. Se non è possibile altra soluzione i lucernari devono essere dotati di tende fortemente schermanti.

In situazioni con presenza di sorgenti artificiali:

- Quelle maggiormente impiegate in uffici sono le lampade fluorescenti.
- Quelle ottimali per il lavoro al VDT sono "bianche a tonalità calda" che emanano una luce tendente al giallo.
- Per minimizzare i riflessi devono essere montate a soffitto, con paraluce a lamelle antiabbagliamento, in file parallele alla direzione dello sguardo dell'operatore, ma non sopra la sua testa.

DISTANZA VISIVA

Con gli schermi comunemente in uso è consigliabile una distanza visiva compresa tra 50 e 70 cm (vedi figura 1). Per gli schermi molto grandi, è consigliabile una distanza maggiore.

Il bordo superiore del monitor deve essere posto all'altezza degli occhi (vedi figura 1).

RUMORE

Installare i VDT in locali poco disturbati da fonti di rumore interne o esterne.

Scegliere strumentazione poco rumorosa.

Isolare gli strumenti rumorosi in locali separati o con dispositivi fono-isolanti.

PARAMETRI MICROCLIMATICI

Nei locali è preferibile installare l'impianto di climatizzazione.

L'umidità relativa dell'aria deve essere: 40-70% (valori ottimali 40-60% nella stagione calda, 40-50% nelle altre stagioni).

La temperatura estiva deve essere: 21-25 °C (ottimale 23 °C) In ogni caso la temperatura, nella stagione calda, non dovrebbe essere inferiore a quella esterna di oltre 7 °C.

La temperatura invernale deve essere: 18-22 °C (ottimale 20 °C). Si tenga presente che un aumento della temperatura ambiente da 20 a 23 °C comporta una riduzione del 20% dell'umidità dell'aria.

Garantire sempre anche durante la stagione invernale un'aerazione almeno di 32 mc/ora/persona

RADIAZIONI

Tutte le radiazioni, eccezione 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.

Gli schermi piatti in genere non emettono radiazioni pericolose e anche quelli tradizionali attualmente in commercio non destano preoccupazioni.

Allegato 3.2 D

In base alle conoscenze attuali, essi non rappresentano un pericolo per la salute, neppure per le donne in gravidanza.

IRRAGGIAMENTO TERMICO

Aerare i locali delle unità centrali e quelli in cui sono presenti numerosi schermi poiché producono calore.

Ai fini del miglioramento delle condizioni di lavoro, si consiglia di sostituire i monitor tradizionali con quelli a schermo piatto poiché il calore prodotto da uno schermo piatto è circa un terzo di quello emesso da uno schermo tradizionale.

In inverno occorre tenere le finestre aperte per pochi minuti in modo da cambiare l'aria in tutto il locale.

In estate può bastare un piccolo ventilatore per dare ristoro.

UMIDITA'

Il calore generato dai VDT può rendere l'aria asciutta.

Occorre mantenere un'umidità soddisfacente per garantire il confort generale dei lavoratori ed il fastidio possibile per i portatori di lenti a contatto.

INTERFACCIA ELABORATORE-UOMO

Il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere e di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore.

Nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo verrà utilizzato all'insaputa dei lavoratori. Il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività.

I sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori.

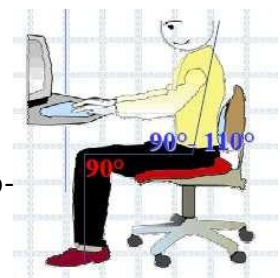
I principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

POSTAZIONE DI LAVORO

LA POSIZIONE CORRETTA

Tronco:

- Posizione eretta, fra 90 e 110° per evitare dannose compressioni pelvico-addominali.
- Appoggio del tratto lombare.



Allegato 3.2 D

Gambe:

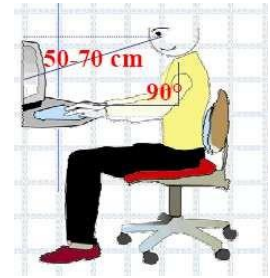
- A circa 90° per ridurre l'affaticamento e facilitare la circolazione.
- Piedi ben poggiati a terra o sul poggia-piedi

Braccia

- Piegate a circa 90°.
- Avambracci appoggiati nello spazio fra bordo tavolo e tastiera (15 cm)

Occhi:

- Lo spigolo superiore dello schermo deve essere 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.



SEDILE DI LAVORO

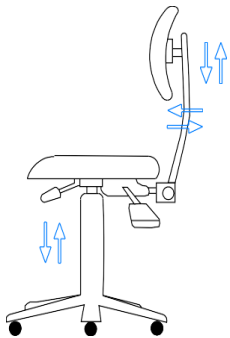


Figura 5 – SEDILE DI LAVORO E REGOLAZIONI

Il sedile di lavoro deve risultare stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché l'assunzione di una posizione comoda. Il sedile di lavoro deve possedere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e dotato di regolazione dell'altezza e dell'inclinazione. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore potrà fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono possedere bordi smussati. I materiali, facilmente pulibili, devono avere un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort del lavoratore.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e può essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggia-piedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggia-piedi deve essere tale da non spostarsi involontariamente durante il suo uso.

Verificare l'altezza della seduta in modo da ottenere una distribuzione ottimale del proprio peso è opportuno. Occorre quindi regolare l'altezza della sedia ponendosi in piedi vicini alla sedia e sistemare la seduta all'altezza della rotula. I piedi saranno così ben appoggiati a terra. Nel caso in cui si dovesse avvertire un peso sulle ginocchia bisogna abbassare la poltrona.

Quando siamo seduti è utile mantenere il rachide ben allineato, le curve della colonna vertebrale devono conservare le fisiologiche ampiezze. In particolare, il sacro e i glutei devono essere appoggiati allo schienale. La schiena deve poggiare completamente sullo schienale con un

Allegato 3.2 D

supporto lombare che mantenga la lordosi fisiologica. Testa ben allineata al collo. I piedi devono essere ben appoggiati al pavimento e l'inclinazione tra coscia e gamba deve approssimativamente formare un angolo di 90°. Spalle rilassate con appoggio dei gomiti ai braccioli o alla scrivania. Il rachide cervicale deve rimanere in asse alla colonna

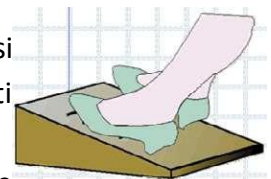


Eliminare le sedie con 4 piedi del tipo fisso. Occorre utilizzare un sedile da lavoro dotato di 5 piedi di appoggio (seduta a 5 razze).

POGGIAPIEDI

Evitare di accavallare le gambe durante il lavoro a videoterminale. In questi casi si suggerisce di mettere a disposizione un poggiapiedi con le seguenti caratteristiche:

- Deve essere scelto in base alla lunghezza delle gambe e alle preferenze individuali.
- Deve essere sufficientemente grande (larghezza min 45cm, profondità min. 35cm, inclinazione min 10-20°), mobile e antisdrucciolevole.



Sono sconsigliati quelli di piccole dimensioni con spazio appena sufficiente per i piedi.

PIANO DI LAVORO

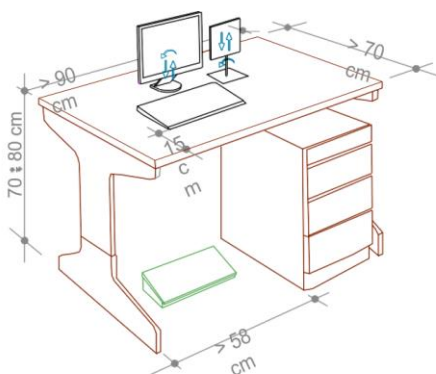


Figura 4 – PIANO DI LAVORO

Allegato 3.2 D

Il piano di lavoro deve avere superficie a basso indice di riflessione, struttura stabile e di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio, come indicato nella figura a lato, che riporta le misure standard.

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 un'adeguata distanza visiva dallo schermo.

Garantire uno spazio sufficiente per gli arti inferiori per permetterne il comodo alloggiamento sotto il tavolo con le gambe semidistese. A livello delle ginocchia, la disponibilità di spazio deve essere almeno di 70 cm in larghezza e di 60 cm in profondità, in corrispondenza delle ginocchia, mentre in corrispondenza dei piedi, la profondità deve essere aumentata di almeno 20cm.

Per aumentare lo spazio di alloggiamento delle gambe dell'operatore sotto il tavolo di lavoro occorre allontanare il cestino porta rifiuti, sistemare la cassettera in altra zona del tavolo di lavoro, spostare il case del PC.

Collocare il case del PC e il gruppo di continuità su idoneo supporto porta computer munito di ruote oppure dotato di altro sistema di supporto. Il case del PC e il gruppo di continuità devono quindi essere sistemati a terra, lontano dalle gambe dell'operatore in modo da avere maggior spazio e movimenti operativi più comodi sotto il tavolo.



Collocare la stampante lontana dal monitor per permettere maggior spazio e movimenti operativi più comodi nella postazione di lavoro a VDT ed evitare l'esposizione diretta alle polveri di toner.

Collocare negli armadi e comunque tenere lontano dalla postazione di lavoro a VDT, i documenti/fascicoli che non sono strettamente necessari al lavoro di quel momento.

Provvedere alla raccolta dei cavi del computer mediante apposite guaine/canaline evitando così di inciampare nei fili ingarbugliati e nei cavi del computer sparsi nell'ufficio.

Il supporto per i documenti, ove previsto, deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

Collocare sempre le vaschette porta documenti, il telefono, la calcolatrice elettronica, lontani da monitor, tastiera e mouse per permettere maggior spazio sul piano di lavoro e movimenti operativi più comodi.

Se si dispone di un piano lavoro formato da due tavoli (corto e lungo) scegliere la parte dove s'intende collocare schermo monitor e tastiera e mouse facendo in modo che lo sguardo dell'operatore sia rivolto parallelamente alla superficie finestrata (in questo caso potrebbe essere possibile ridefinire una nuova disposizione del tavolo di lavoro all'interno dell'ufficio).

Consentire sotto il tavolo di lavoro, l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. Nei casi in cui i braccioli dovessero ostacolare l'ingresso del sedile sotto il piano di lavoro:

Rivalutare la corretta altezza del sedile

Verificare la giusta inclinazione dello schienale.

Rimuovere i braccioli dal sedile, se le verifiche effettuate precedentemente non dovessero essere efficaci.

LEGGIO PORTADOCUMENTI

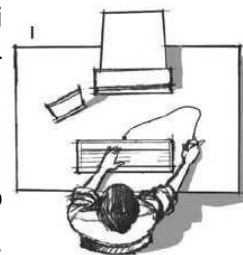
Allegato 3.2 D

Per evitare sollecitazioni agli occhi ed ai muscoli del collo durante i lavori di copiatura si consiglia di utilizzare un leggio portadocumenti accanto al monitor con le seguenti caratteristiche.

Deve essere regolabile (alto/basso e destra/sinistra)

Disporre il leggio ad una distanza dall'operatore circa uguale a quella dello schermo in modo da evitare di sforzare gli occhi con un continuo accomodamento.

ATTENZIONE! I documenti vanno tolti dalle buste trasparenti prima di iniziare il lavoro di digitazione affinché non ci siano inutili riflessi fastidiosi.



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 risultare stabile; esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

Il monitor a LCD deve avere dimensioni adeguate (almeno 17 pollici).

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Sistemare lo schermo di fronte all'operatore.

In alcuni casi dovrà essere possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo non devono essere presenti 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



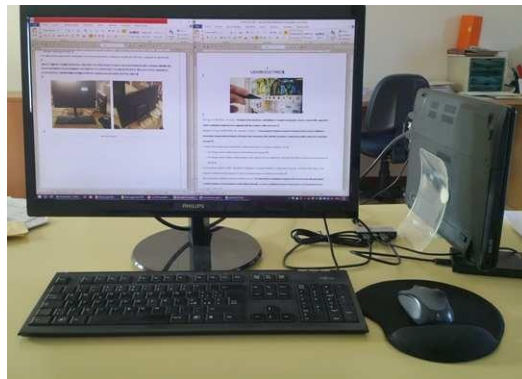
Allegato 3.2 D

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.

La distanza tra monitor e occhi dell'operatore in moda deve essere compresa tra 50-70 cm.

Vanno tolte le risme di carta o altri supporti che fungono da rialzo per il monitor in modo che lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore. Ciò consente di evitare sollecitazioni agli occhi ed ai muscoli del collo durante il lavoro.

Durante il lavoro al PC onde evitare tutte le volte di ingrandire o ridurre a icona i documenti è consigliabile acquistare schermi più grandi (es 24 pollici), in modo da tenere aperto più files sulla stessa schermata garantendo un'ottima leggibilità dei documenti (vedi figura).



LA TASTIERA

La tastiera deve:

- Essere separata dallo schermo.
- Essere 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.
- Consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore.
- Garantire una distanza di circa 15 cm dal bordo del piano di lavoro al bordo della tastiera.
- Possedere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
- Avere caratteristiche dei tasti che ne agevolano l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto e risultano leggibili dalla normale posizione di lavoro. Quando almeno uno dei tasti non è più leggibile sostituirlo immediatamente altrimenti sostituire integralmente la tastiera.



Per quei lavoratori che utilizzano maggiormente la tastiera rispetto al mouse o per chi già accusa fastidi ai tendini dei polsi si consiglia l'acquisto di tastiere ergonomiche (vedi figure).

ESEMPI DI TASTIERA ERGONOMICA

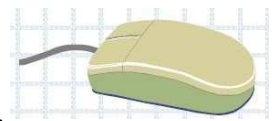
Allegato 3.2 D



IL MOUSE

Il mouse deve:

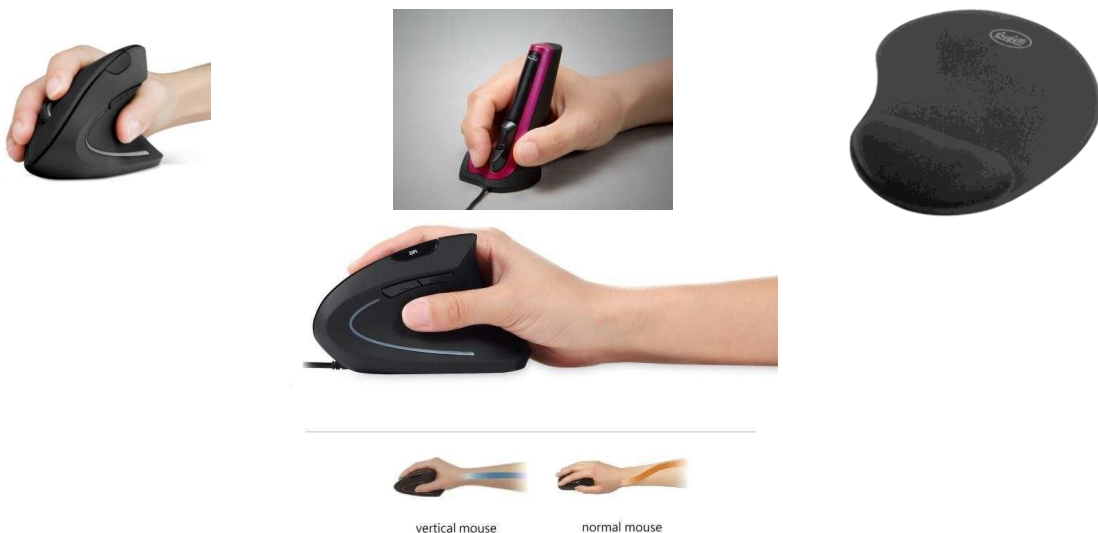
- Garantire una buona impugnatura (ergonomica).
- Essere “manovrato” avendo cura di poggiare l’avambraccio al piano di lavoro.
- Essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e dispone di uno spazio adeguato al suo uso.
- Essere posto a fianco della tastiera (mai di fronte o troppo lontano).
- Essere manovrato avendo cura di poggiare l’avambraccio al piano di lavoro.
- Avere sufficiente spazio durante l’uso.



In caso di problemi o dolori ai polsi, deve essere richiesto al datore di lavoro l’acquisto di tastiere speciali e/o mouse ergonomici.

Quando: telefono, casse, calcolatrice elettronica porta penne, porta foto ecc. occupano gran parte dello spazio sul piano di lavoro è necessario rivedere una migliore collocazione del materiale accessorio per consentire il corretto utilizzo del mouse e un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

MOUSE E TAPPETINO ERGONOMICO

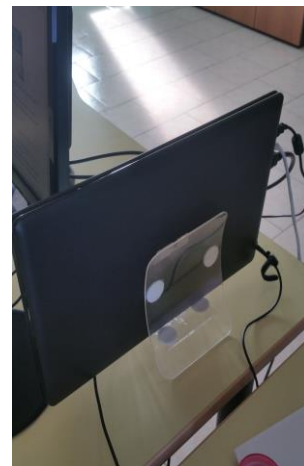


COMPUTER PORTATILI

Nel caso di utilizzo prolungato di computer portatili, dovranno essere forniti al lavoratore:

- Una tastiera.
- Un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni.
- Un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo, come indicato nella figura a lato.

In alternativa potrà essere utilizzato uno schermo separato, conforme a quello già descritto, collegato al notebook e posizionare "a libro" il pc portatile su un supporto. (nella figura come potete osservare è stato come supporto al PC portatile un normalissimo porta tovaglioli dal prezzo decisamente economico).



ATTENZIONE! In caso di anomalie del software e delle attrezzature l'operatore dovrà riferire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) per la soluzione del problema.

IMPIANTO ELETTRICO

È assolutamente vietata qualsiasi manomissione dell'impianto elettrico e qualsiasi intervento non autorizzato.

Non smontare mai il PC e non aprire il contenitore per effettuare riparazioni o altro. Per eventuali interventi (espansioni, cambio di schede, ecc.) occorrerà rivolgersi al personale a ciò addetto o all'assistenza tecnica.



Allegato 3.2 D

Non togliere la spina dalla presa tirando il filo. Si potrebbe rompere il cavo o l'involucro della spina rendendo accessibili le parti in tensione.

Se la spina non esce, evitare di tirare con forza eccessiva, perché si potrebbe strappare la presa dal muro.

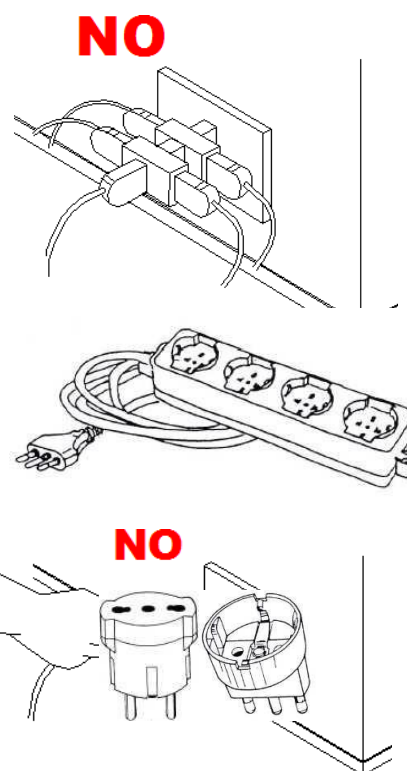
Quando una spina si rompe occorre farla sostituire con una nuova marchiata IMQ (Istituto italiano del Marchio di Qualità). Non tentare di ripararla con nastro isolante o con l'adesivo. È un rischio inutile! Informare immediatamente il responsabile.

Non attaccare più di un apparecchio elettrico a una sola presa. In questo modo si evita che la presa si surriscaldi con pericolo di corto circuito e incendio.

Situazioni che vedono installati più adattatori multipli, uno sull'altro, sono espressamente vietate.

Se indispensabili, e previa autorizzazione del responsabile della sicurezza, usare sempre adattatori e prolunghe idonei a sopportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzatori. Su tutte le prese e le ciabatte è riportata l'indicazione della corrente, in Ampere (A), o della potenza massima, in Watt (W).

Spine di tipo tedesco (*Schuko*) possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale. È assolutamente vietato l'inserimento a forza delle spine Schuko nelle prese di tipo italiano. Infatti, in tale caso dal collegamento verrebbe esclusa la messa a terra.



AFFATICAMENTO VISIVO

CAUSE:

- Eccesso o insufficienza d'illuminazione.
- Presenza di riflessi causati da superfici lucide.
- Luce diretta proveniente da finestre o da sorgenti artificiali.
- Presenza di superfici di colore molto contrastato (bianco, nero).
- Scarsa definizione dei caratteri sullo schermo.
- Impegno visivo statico, ravvicinato e protratto (distanza, occhi - videoterminale, inferiore a 1 m).
- Difetti visivi non o mai corretti.
- Affollamento d'apparecchi, fotocopiatrici o stampanti laser in locali poco aerati.
- Presenza di fumo di tabacco.
- Rilascio di sostanze volatili dai rivestimenti e dagli arredi.



INTERVENTI

- Adeguare l'illuminazione del locale, adottando luci centralizzate di intensità ridotta e, quando necessario, lampade da tavolo per illuminare i documenti.

Allegato 3.2 D

- Eliminare le superfici lucide e scegliere per le superfici di mobili e pareti dei colori tenui.
- Mantenere le tende chiuse e posizionare il videoterminale ruotando lo schermo, in modo che la luce proveniente da sorgenti luminose naturali o artificiali non cada direttamente sullo schermo.
- Inclinare lo schermo in modo che il bordo superiore sia appena sotto il livello degli occhi, in modo da evitare eccessive flessioni o estensioni del capo.
- Regolare la luminosità ed il contrasto del video, mantenere pulito lo schermo.
- Sedere in modo da mantenere lo schermo ad una distanza di 50-70 cm e sistemare l'eventuale porta-documenti alla stessa distanza dello schermo.
- Effettuare pause periodiche (ogni due ore di lavoro, quindici minuti di pausa, per i lavoratori che operano per quattro ore consecutive al videoterminale).
- Durante la pausa l'operatore non deve leggere o impegnare la vista, deve evitare di rimanere seduto, preferibilmente rivolgere lo sguardo su oggetti lontani, meglio se fuori dalla finestra oppure deve guardare oggetti che si trovano a distanze superiori a 6 m.
- Correggere ai difetti visivi anche se di lieve entità per evitare ulteriori sforzi durante il lavoro.
- Non avvicinarsi mai troppo al video per migliorare la visibilità dei caratteri (tenere presenti le corrette distanze già indicate); aumentare piuttosto il corpo dei caratteri od ingrandire la pagina sullo schermo.
- Se si adoperino lenti multifocali (progressive), è utile mantenere i testi cartacei alla medesima altezza rispetto al monitor, utilizzando un leggio portadocumenti posizionato il più vicino possibile al video e sempre di fronte all'operatore.
- Per i portatori di occhiali onde evitare che gli oggetti riflettenti dell'ambiente, ma soprattutto il monitor, originano riflessi sia sulla superficie esterna sia su quella interna degli occhiali creando aloni fastidiosi è buona norma utilizzare lenti trattate con filtri antiriflesso. Anche talune lenti colorate possono essere utili per ridurre la luce dello sfondo e migliorare il contrasto.
- Non fumare ed aerare in modo adeguato il locale.

DISTURBI MUSCOLO SCHELETRICI - POSTURA NON CORRETTA

I disturbi muscolo scheletrici sono a carico del collo, della schiena, delle spalle, delle braccia e delle mani.

CAUSE:

- Posizione di lavoro inadeguata per errata scelta degli arredi;
- Posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati anche in presenza di posti di lavoro ben organizzati;
- Movimenti rapidi e ripetitivi delle mani, digitazione e/o del mouse per periodi lunghi.

INTERVENTI

- Adeguare il posto di lavoro utilizzando tavoli e sedili appropriati.
- Effettuare pause ripetute, anche di breve durata, ed esercizi di rilassamento stiramento e rinforzo muscolare.
- Digitare con gli avambracci appoggiati, disponendo la tastiera in modo da lasciare circa 15 cm liberi verso il bordo del tavolo.



Allegato 3.2 D

- Assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale.
- Posizionare lo schermo del video di fronte 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 dagli occhi pari a circa 50-70 cm.
- Disporre la tastiera davanti allo schermo ed il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili.
- Eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle.
- Evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

STRESS PSICOFISICO

Lo stress da lavoro produce, mai di testa, tensione nervosa, irritabilità, stanchezza eccessiva, insonnia, digestione difficile, ansia, depressione.

CAUSE:

- Richieste di lavori non adeguati alle capacità lavorative.
- Apparecchiature complesse da utilizzare o che comportano malfunzionamenti (ad es. frequente perdita di dati).
- Lavoro ripetitivo e monotono.
- Carico di lavoro troppo elevato o troppo scarso e responsabilità inadeguata alle capacità dell'individuo.
- Rapporti assenti o conflittuali con i colleghi o con i superiori.



INTERVENTI

- Ripartire il lavoro ripetitivo e monotono su più operatori.
- Affidare compiti adeguati alle capacità dell'individuo.
- Adeguare gli ambienti di lavoro al tipo di attività lavorativa.
- Seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche.
- Utilizzare parte del tempo per acquisire le necessarie competenze ed abilità.
- Rispettare la corretta distribuzione delle pause.
- Utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare.

LAVORATRICI IN STATO DI GRAVIDANZA

L'unico problema per le lavoratrici gestanti è legato all'assunzione di variazioni posturali legate alla gravidanza che potrebbero favorire l'insorgenza di disturbi dorso-lombari atti a giustificare la

modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro. Studi specialistici hanno infatti dimostrato che il lavoro al VDT non comporta rischi o problemi particolari sia per la lavoratrice sia per il nascituro.

Alle lavoratrici gestanti devono essere concesse maggiori pause di riposo (15 minuti ogni 60 minuti di lavoro al VDT) al fine di consentire cambiamenti posturali atti a prevenire la possibile insorgenza di disturbi dorso-lombari.

Dovranno essere modificati i ritmi lavorativi, in modo che essi non siano eccessivi e, che non comportino una posizione particolarmente affaticante per la lavoratrice.

Se richiesto dal medico competente, si predisporrà una modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro.

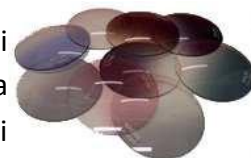
Le lavoratrici addette ed il rappresentante per la sicurezza devono essere informati sui risultati della valutazione e sulle conseguenti misure adottate.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Se prescritte dal medico competente dovranno essere utilizzate:

Lenti oftalmiche o altri dispositivi speciali di correzione visiva.

Le lenti oftalmiche riducono l'affaticamento visivo, bloccando al 100% le radiazioni UV fino a 400 nm e polarizzando la luce in modo da ottenere l'eliminazione della maggior parte delle vibrazioni vettoriali delle onde non parallele all'asse di polarizzazione; l'apporto visivo riceve quindi una luce indiretta senza alterazioni della luminosità ambientale (riducendo notevolmente l'affaticamento visivo).



ESERCIZI POSTURALI

Durante le ore passate in ufficio, dietro una scrivania o davanti allo schermo di un computer, assumiamo delle posture (posizioni) viziate, di compenso, che ci permettono di rimanere seduti per diverse ore. Queste posizioni di comodo, a lungo andare, provocano dei fastidi, o peggio ancora dei dolori in alcune parti del corpo, caricate in modo eccessivo. Soprattutto a carico della colonna vertebrale in zona lombare o cervicale, le errate posizioni che assumiamo provocano delle tensioni (contratture muscolari e compressioni tali che in alcuni casi possono creare stati infiammatori cronici, o peggio ancora blocchi funzionali).

La miglior prevenzione in tutto questo è il movimento. 5 minuti ogni 2/3 ore, dedicati a semplici movimenti o, capo ufficio permettendo, quattro passi con i colleghi, sono un vero toccasana per il nostro benessere fisico.

Di seguito proponiamo una serie di semplici esercizi di allungamento e scarico per quelle parti del corpo sopra descritte, che maggiormente vengono sollecitate durante l'orario di lavoro.

Infine, una serie di consigli pratici da prendere in considerazione:

Utilizzare se possibile sedie ergonomiche.

Se impossibilitati, porre un supporto (cuscinetto ecc.) lombare tra lo schienale e la colonna, per non invertire la lordosi lombare naturale:

Allegato 3.2 D

Effettuare delle semplici rotazioni a destra e sinistra del capo e delle flessioni in avanti, ogni qualvolta si avverte il tratto dorsale della schiena intorpidirsi.

ESERCIZIO N°1

Seduti sull'estremità della sedia, gambe divaricate, rilasciare il peso del busto verso terra. Corpo, braccia rilassati a terra. Mantenere la posizione 30 secondi. Ripetere 3 o 4 volte.



ESERCIZIO N°2

Candeliere. Seduti colonna vertebrale in estensione, non in appoggio, formare un angolo di 90 gradi tra braccio ed avambraccio. Mantenere la posizione per 10 secondi e ripetere 6/8 volte.



FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI



DEFINIZIONI

STAMPANTE: (in inglese *printer*) è una periferica che permette di fare una stampa (su carta) dei dati del computer. Esistono diverse tecnologie di stampanti tra cui:

- La stampante a margherita;
- La stampante a matrice (detta anche stampante ad aghi);
- La stampante a getto d'inchiostro e stampante a getto di bolle d'inchiostro;
- La stampante laser.
- Le stampanti a margherita e le stampanti ad aghi non sono quasi più utilizzate.

FOTOCOPIATRICE: è una macchina in grado di effettuare copie di documenti cartacei per mezzo di tecniche ottiche/fotografiche. Le copie ottenute sono dette fotocopie.

RISCHI PRINCIPALI

Le fotocopiatrici e le stampanti producono emissioni di vario tipo:

- Ozono,
- Raggi ultravioletti,
- Rumore,
- Polvere (polveri di carta o presenti nell'ambiente, polveri di toner).

MISURE EFFICACI PER MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI LAVORO

Utilizzare apparecchiature a bassa emissione ed equipaggiate con filtro per l'ozono

Optare per sistemi di toner chiusi.

Rispettare scrupolosamente quanto riportato nel manuale d'uso del fabbricante. Le istruzioni devono essere chiare e comprensibili. In caso contrario, contattare il negoziante.

Installare le apparecchiature di elevata potenza in un locale separato; se necessario, dotare il locale di un impianto di aspirazione locale poiché l'ozono è un irritante per le vie respiratorie.

Non direzionare le bocchette di scarico dell'aria verso le persone.

Sottoporre gli apparecchi a manutenzione regolare.

Utilizzare DPI quali guanti monouso per riempire la polvere di toner o i toner liquidi.

Sostituire le cartucce del toner secondo le indicazioni del fabbricante non aprendole a forza e non disperdere i contenitori vuoti ed i toner esausti.

Eliminare scrupolosamente e con cautela la carta inceppata per non sollevare inutilmente polvere utilizzando eventualmente un panno umido per la pulizia.

In caso di esposizione elevata a polvere di toner pulire gli apparecchi con un'aspirapolvere e non soffiando o con aria compressa.

Qualora si tema un'emissione di polvere forte prevedere buona ventilazione; utilizzo di una mascherina del tipo FFP2 e di occhiali di protezione.

È importante che il superiore tenga conto dei malesseri correlati al lavoro accusati dai dipendenti (ad es. irritazione degli occhi e delle mucose delle vie aeree superiori e inferiori). Se tali malesseri persistono anche dopo aver migliorato l'ambiente di lavoro, è necessario svolgere un esame più approfondito, ad esempio con la collaborazione della Suva. Non bisogna dimenticare che ci sono anche altri fattori che possono provocare simili disturbi.



Sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale



Fonti legislative di riferimento

- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, della sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo di spesa;
- il Decreto 8/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione che ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo, dall'1/1/2012, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- il D.P.C.M. 17/03/2020 di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni, per l'attuazione della nuova disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito nella legge n. 58 del 28/06/2019, il quale prevede l'introduzione di un nuovo meccanismo di contenimento della spesa di personale degli enti locali, e in particolare fino a "una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- l'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006 che determina il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013.

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

La consistenza di personale del Comune di Roncoferraro al 31/12/2022, alla luce del nuovo sistema di classificazione in vigore dal 01/04/2023, è la seguente:

Area di servizio	Dipendenti	Area di inquadramento
Amministrativa	Anna Lisa Bacchi	Istruttori
	Maria Rosaria Mazzaccara	Istruttori
	Liliana Picarone	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Pinuccia Stellini	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Daniela Spanevello	Istruttori
Finanziaria	Laura Ballista (50%)	Istruttori
	Luisa Catelli	Istruttori
	Lorenzo Cirelli	Istruttori
	Donatella Secchiati	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Sociale	Laura Ballista (50%)	Istruttori
	Loris Catteschi	Operatori Esperti
	Beatrice Facchini	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Serena Leali	Operatori Esperti
	Paolo Lesizza	Operatori Esperti
	Beatrice Mecenero	Istruttori
Tecnica	Emanuele Calciolari	Istruttori
	Federica De Masi	Istruttori
	Maurizio Malavasi	Istruttori
	Davide Martini	Operatori Esperti
	Massimo Zanin	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Polizia Locale	Cristiana Fortunati	Funzionari ed Elevata Qualificazione
	Daniela Leali	Istruttori

Programmazione strategica delle risorse umane

Considerando che i dipendenti al 31/12/2022 sono n. 21 e gli abitanti del Comune di Roncoferraro alla medesima data sono n. 6.858, il rapporto popolazione/dipendenti in essere è di 1/326, che risulta essere inferiore al parametro legale calcolato per gli enti deficitari, previsto dal D.M. del 18/11/2020, e pari a 1/169.

L'ente, inoltre:

- ha sempre rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011-2013 di cui all'art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006, di seguito riportato, come certificato dal Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Donatella Secchiati nella dichiarazione allegata (Allegato 3.3 A);

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 983.382,45	€ 983.416,44	€ 983.443,46	€ 983.414,12

- ha sempre rispettato il tetto della spesa per lavoro flessibile di cui all' art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, costituito dalla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, e quantificato come segue, in virtù del fatto che per l'anno 2023 non sono previste assunzioni a tempo determinato:

Profilo/categoria	Importo lordo	Oneri c/ ente	Totali 2009
Categoria D	19.525,31	7.318,09	26.843,40
Borse lavoro	16.118,85	2.132,10	18.250,95
Occasionali	900,00	76,5	976,5
Totali	36.544,16	9.526,69	46.070,85

- non è un ente strutturalmente deficitario come risulta dall'ultimo Conto Consuntivo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 24/05/2021;
- ha effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale con esito negativo, come dichiarato dai Responsabili di Area (prot. anno 2023 nn. 2256, 2285, 2290, 2292).

Ai fini del calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente, come si evince dal prospetto allegato (Allegato 3.3 B):

- i valori finanziari di riferimento sono quelli relativi all'anno 2021, come da ultimo rendiconto di gestione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 23/05/2022, dai quali si evidenzia un rapporto percentuale tra la spesa di personale e le entrate correnti al netto del Fondo Crediti di dubbia esigibilità pari a 18,33%, inferiore pertanto alla percentuale

- prevista dal DPCM 17/03/2021 nella Tabella 1 di 26,90% che prevederebbe pertanto un possibile incremento di massimo € 397.346,37 rispetto alla spesa di personale del 2021;
- per l'anno 2023 è previsto il rispetto di un ulteriore valore percentuale soglia riportato dalla Tabella 2 del DPCM, come da nota RGS prot. 12454 del 15/01/2021, pari al 25% e corrispondente ad un possibile incremento di € 213.579,44 rispetto alla spesa di personale dell'anno 2018;
 - l'ente dispone di facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 per € 10.379,61, che tuttavia non risultano essere maggiori o più favorevoli rispetto all'incremento previsto applicando la percentuale della Tabella 2;
 - il valore soglia per la spesa di personale per l'anno 2023 è, tutto ciò considerato, pari a € 1.067.897,19.

Alla data attuale, per il Comune di Roncoferraro non sono previste nel triennio 2023-2025 cessazioni e/o assunzioni di personale, pertanto l'organico rimane confermato come da rappresentazione precedentemente esposta.

La presente sezione è stata sottoposta al parere, di cui si riporta di seguito un estratto, del Revisore dei Conti come allegato alla nota di aggiornamento del D.U.P. Documento Unico Di Programmazione 2023/2025 e del bilancio di previsione 2023/2025 e relativi allegati, approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 30/03/2023:

“Programmazione triennale del fabbisogno del personale

La programmazione del fabbisogno di personale prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 è stata inserita nel DUP e redatta secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 08 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173. L'atto oltre ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, prevede una riduzione della spesa attraverso il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale.

I fabbisogni di personale nel triennio 2023-2025, tengono conto dei vincoli disposti per le assunzioni e per la spesa di personale e di quanto previsto dal Decreto Interministeriale del 17 marzo 2020 relativo alle "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

La previsione triennale è coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni."

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE IN BASE ALL'ART. 1, COMMA 567, LEGGE 296/2006

BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025

Miss.	Progr.	Tit.	Macr.	Cap	Art	Descrizione articolo	Previsione iniziale 2023	Previsione iniziale 2024	Previsione iniziale 2025	Legenda
01	02	1	01	200	12	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI SEGRETERIA	27.850,00	27.393,00	27.393,00	Retribuzioni lorde
01	02	1	01	200	23	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO ALLE RISORSE UMANE	33.180,00	32.778,00	32.778,00	Retribuzioni lorde
01	03	1	01	200	13	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	106.350,00	104.918,00	104.918,00	Retribuzioni lorde
01	06	1	01	200	16	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	94.980,00	93.678,00	93.678,00	Retribuzioni lorde
01	07	1	01	200	17	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	55.800,00	54.788,00	54.788,00	Retribuzioni lorde
03	01	1	01	200	31	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA	62.130,00	62.039,00	62.039,00	Retribuzioni lorde
04	06	1	01	200	46	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO AI TRASPORTI SCOLASTICI	75.050,00	73.928,00	73.928,00	Retribuzioni lorde
09	03	1	01	200	95	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO AMBIENTALE	47.950,00	47.238,00	47.238,00	Retribuzioni lorde
12	07	1	01	200	99	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ASSISTENZIALI	72.100,00	71.105,00	71.105,00	Retribuzioni lorde
12	09	1	01	200	98	STIPENDI AL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI	35.220,00	34.708,00	34.708,00	Retribuzioni lorde
01	11	1	01	220	18	FONDO PER L'EFFICIENZA ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	30.100,00	30.100,00	30.100,00	Retribuzioni lorde
01	10	1	01	290	12	LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	8.468,00	8.468,00	8.468,00	Retribuzioni lorde
01	02	1	01	410	20	RIPARTO DIRITTI DI SEGRETERIA CON IL SEGRETARIO	4.200,00	4.200,00	4.200,00	Retribuzioni lorde
01	02	1	01	410	20	RIPARTO DIRITTI DI SEGRETERIA CON IL SEGRETARIO	-4.200,00	-4.200,00	-4.200,00	voce da escludere
01	06	1	01	610	0	FONDO INTERNO DI INCENTIVAZIONE ART. 113 D.LGS. 50/2016	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Retribuzioni lorde
01	06	1	01	610	0	FONDO INTERNO DI INCENTIVAZIONE ART. 113 D.LGS. 50/2016	-15.000,00	-15.000,00	-15.000,00	voce da escludere
01	10	1	01	220	19	RETRIBUZIONE DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	11.555,00	11.555,00	11.555,00	Retribuzioni lorde
01	10	1	01	210	12	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SEGRETERIA	7.572,00	7.459,00	7.459,00	Oneri a carico datore di lavoro
01	10	1	01	210	23	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE RISORSE UMANE	9.150,00	9.044,00	9.044,00	Oneri a carico datore di lavoro
01	03	1	01	210	13	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI	28.800,00	28.345,00	28.345,00	Oneri a carico datore di lavoro
01	06	1	01	210	16	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	26.690,00	26.269,00	26.269,00	Oneri a carico datore di lavoro
01	07	1	01	210	17	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	15.145,00	14.917,00	14.917,00	Oneri a carico datore di lavoro
03	01	1	01	210	31	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA	17.125,00	17.077,00	17.077,00	Oneri a carico datore di lavoro
04	06	1	01	210	46	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO AI TRASPORTI SCOLASTICI	21.200,00	20.889,00	20.889,00	Oneri a carico datore di lavoro
09	03	1	01	210	95	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO AMBIENTALE	13.375,00	13.171,00	13.171,00	Oneri a carico datore di lavoro
12	04	1	01	210	99	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ASSISTENZIALI	19.875,00	19.809,00	19.609,00	Oneri a carico datore di lavoro
12	09	1	01	210	98	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER IL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI	9.595,00	9.453,00	9.453,00	Oneri a carico datore di lavoro
01	06	1	01	610	10	ONERI SU FONDO INTERNO DI INCENTIVAZIONE ART. 113 D.LGS. 50/2016	3.570,00	3.570,00	3.570,00	Oneri a carico datore di lavoro
01	06	1	01	610	10	ONERI SU COMPENSO PER PROGETTAZIONI INTERNE	-3.570,00	-3.570,00	-3.570,00	Voce da escludere
01	11	1	01	210	18	ONERI A CARICO DELL'ENTE PER SERVIZI DIVERSI FORNITI DAL PERSONALE	10.180,00	10.180,00	10.180,00	Oneri a carico datore di lavoro
01	11	1	01	210	19	ONERI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI TITOLARI DI P.O.	2.746,00	2.746,00	2.746,00	Oneri a carico datore di lavoro
01	10	1	01	280	0	PENSIONI ED INTEGRAZIONI DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO ED IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE 338/70	0,00	0,00	0,00	Altre spese

Allegato 3.3 A

		2	E	500	81	CONTRIB.REGIONALE PER COMPENSI PERSONALE COC (ORDINANZA PROT. CIVILE N. 690/2020)	0,00	0,00	0,00	Rimborsi oneri a carico Regione
		3	E	1580	01	PRECUPERO SPESA PER SEGRETARIO IN CONVENZIONE	0,00	0,00	0,00	Recuperi per servizi in convenzione
TOTALE STIPENDI + ONERI							841.974,00	831.849,00	831.849,00	
01	10	1	02	120	12	IRAP PERSONALE ADDETTO ALLA SEGRETERIA	2.370,00	2.329,00	2.329,00	IRAP
01	10	1	02	120	23	IRAP PER SERVIZIO RISORSE UMANE	2.825,00	2.787,00	2.787,00	IRAP
01	03	1	02	120	13	IRAP PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	5.250,00	5.166,00	5.166,00	IRAP
01	06	1	02	120	16	IRAP PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	8.075,00	7.964,00	7.964,00	IRAP
01	08	1	02	120	17	IRAP PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI	4.729,00	4.657,00	4.657,00	IRAP
03	01	1	02	120	31	IRAP PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA	2.845,00	2.838,00	2.838,00	IRAP
04	06	1	02	120	46	IRAP PERSONALE ADDETTO AL TRASPORTO SCOLASTICO	6.380,00	6.284,00	6.284,00	IRAP
09	03	1	02	120	95	IRAP PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO AMBIENTALE	4.078,00	4.016,00	4.016,00	IRAP
12	07	1	02	120	99	IRAP PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA	6.127,00	6.045,00	6.045,00	IRAP
12	09	1	02	120	98	IRAP PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI	2.996,00	2.951,00	2.951,00	IRAP
01	06	1	02	610	20	IRAP SU FONDO INTERNO DI INCENTIVAZIONE ART. 113 D.LGS. 50/2016	1.275,00	1.275,00	1.275,00	IRAP
01	06	1	02	610	20	IRAP SU FONDO INTERNO DI INCENTIVAZIONE ART. 113 D.LGS. 50/2016 (non si porta in detrazione perché a carico Ente)	0,00	0,00	0,00	Indicato zero in quanto non si porta in detrazione poiché a carico Ente
01	11	1	02	120	18	IRAP PER SERVIZI VARI	3.637,00	3.637,00	3.637,00	IRAP
01	11	1	02	120	19	IRAP SU RETRIBUZIONE DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE E TITOLARI DI P.O.	983,00	983,00	983,00	IRAP
TOTALE IRAP							61.670,00	60.832,00	60.832,00	
01	10	1	03	330	00	FORMAZIONE DEL PERSONALE	2.000,00	1.500,00	1.500,00	Formazione
01	10	1	03	330	00	FORMAZIONE DEL PERSONALE	-2.000,00	-1.500,00	-1.500,00	Voce da escludere
01	02	1	03	231	12	RIMBORSI PER MISSIONI AL PERSONALE	200,00	200,00	200,00	Missioni
01	02	1	03	231	12	RIMBORSI PER MISSIONI AL PERSONALE	-200,00	-200,00	-200,00	Voce da escludere
01	02	1	04	240	0	COMPARTICIPAZIONE PER SERVIZI DI SEGRETERIA	40.220,00	39.907,00	39.907,00	Convenzioni Art. 13 CCNL
03	01	1	04	1080	50	VIGILANZA ASSOCIATA	0,00	0,00	0,00	Convenzioni Art. 13 CCNL
TOTALE PREST. SERVIZI + TRASFERIMENTI							40.220,00	39.907,00	39.907,00	
01	10	1	01	280	12	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Buoni pasto
TOTALE BUONI MENSA							5.000,00	5.000,00	5.000,00	
TOTALE COMPLESSIVO							938.764,00	927.888,00	927.888,00	
A DEDURRE ONERI STIPENDIALI DERIVANTI DA RINNOVI CONTRATTUALE CCNL (oneri previd. e irap compresi)							-79.135,00	-79.135,00	-79.135,00	Voce da escludere
STANZIAMENTI FINANZIATI CON FPV 2021							38.210,12	0,00	0,00	trattam. accessorio
A DEDURRE QUOTA FINANZIATA DA FPV ENTRATA P/CORRENTE							38.210,12	0,00	0,00	Voce da escludere
INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO A CARICO DELLO STATO (cap. 295.00+295.10+295.20)							0,00	0,00	0,00	Indennità ordine pubblico + oneri e irap
RIMBORSO INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO A CARICO DELLO STATO (cap. 1490.00)							0,00	0,00	0,00	Voce da escludere
STRAORDINARI ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMM.NI (cap. 290.85+210.85+120.85)							12.500,00	12.500,00	12.500,00	Straord. Elettorali
RIMBORSI STRAORDINARI ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMM.NI (cap.1480.10)							-12.500,00	-12.500,00	-12.500,00	Voce da escludere
TOTALE SPESA DEL PERSONALE							869.629,00	848.653,00	848.653,00	

CONFRONTO SPESA PERSONALE 2023-2024-2025 CON MEDIA TRIENNIO 2011/2013

Spesa media triennio 2011/2013	983.414,12	983.414,12	983.414,12
Spesa personale 2023-2024-2025	859.629,00	848.553,00	848.553,00
DIFFERENZA	123.785,12	134.861,12	134.861,12

Preso atto delle risultanze del prospetto su esposto, si attesta il rispetto del fomite della spesa media del personale del triennio 2011/2013.

Roncoferraro, 01 marzo 2023



RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Donatella Secchiatti

Allegato 3.3 B

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019
FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

FASE 1	POPOLAZIONE al 31/12/2021	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	ULTIMO RENDICONTO APPROVATO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	6838	e	10.379,61	2021
FASE 2	SPESA DEL PERSONALE - RENDICONTO 2018		854.317,75	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DEL PERSONALE - RENDICONTO 2021		849.815,29	
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2019	4.742.458,54	MEDIA 5.200.015,70	
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2020	5.413.887,77		
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2021	5.443.700,78		
	FCDE PREVISIONE 2021	563.727,00		
ENTRATE CORRENTI NETTO FCDE	4.636.288,70			
FASE 3	Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto FCDE	18,33%		
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE DPCM	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
FASE 5	397.346,37		% di riferimento Tabella 1	
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE	Incremento massimo di spesa di personale per rispetto valore soglia Tabella 1		26,90%	
FASE 6	Tabella 2	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	0-999	34,00%	35,00%	La Tabella 2 è applicabile solo fino all'anno 2024
	1000-1999	34,00%	35,00%	
	2000-2999	29,00%	30,00%	
	3000-4999	27,00%	28,00%	
	5000-9999	25,00%	26,00%	
	10000-59999	21,00%	22,00%	
	60000-249999	15,00%	16,00%	
	250000-1499999	9,00%	10,00%	
	1500000>	4,50%	5,00%	
incremento massimo teorico Tabella 1	397.346,37	397.346,37	397.346,37	
incremento entro limite Tabella 2	213.579,44	222.122,62		
FASE 7		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS) nel caso il risultato dell'applicazione della Tabella 2 sia inferiore al risultato del valore soglia Tabella 1	risultato della percentuale della Tabella 2	213.579,44	222.122,62	
	bonus turn over residuo	10.379,61		
FASE 8		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	213.579,44	222.122,62	397.346,37
		Prevale il risultato in applicazione della tabella 2 perché inferiore al risultato della percentuale di tabella 1		Risultato della percentuale Tabella 1
FASE 9		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA MASSIMA OBIETTIVO	spesa di personale (ultimo rendiconto oppure anno 2018) + spazi PER NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	1.067.897,19	1.076.440,37	1.247.161,66
		spesa di personale anno 2018 + maggiori spazi Tabella 2		spesa di personale anno 2021 + nuovi spazi Tabella 1

Piano della Formazione



Principi generali

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

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

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

L'art. 49-bis del CCNL 2016-2018 in corso di validità stabilisce che *“Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*.

Il presente Piano della Formazione si ispira ai seguenti **principi**:

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

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

I **destinatari** della formazione sono tutti i dipendenti dell’Ente.

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

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

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

Ai sensi dell’art.49-ter del CCNL 2016/2018: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall’amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.”.*

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

SOGGETTI DESTINATARI	TEMATICHE	TIPOLOGIE DI INTERVENTO PREVISTE	ANNUALITÀ PREVISTE
Tutto il personale dipendente dell’Ente	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione a catalogo	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell’Ente	Corsi obbligatori in materia di Anticorruzione e trasparenza	Formazione a catalogo	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell’Ente	Corsi obbligatori in materia di privacy e GDPR	Formazione a catalogo	2023, 2024, 2025 a rotazione
AREA AMMINISTRATIVA			

Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Personale	Eventuali novità normative in materia di personale	Formazione a distanza, formazione individuale	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Personale	Programma Passweb e la rivalutazione delle pensioni a seguito del CCNL 2019-2021	Formazione a distanza, formazione individuale	2023
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Segreteria	PIAO	Formazione a distanza	2023
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Cimiteri	Assistenza per procedure e pratiche	Assistenza ditta software	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	Eventuali novità e adempimenti in materia di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	Formazione a distanza, formazione a catalogo, assistenza e quesiti, formazione individuale	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Stato Civile	Digitalizzazione dello Stato Civile	Formazione a distanza, formazione individuale	2023
Tutto il personale dipendente con qualifica di messo comunale	Eventuali novità e aggiornamenti in materia di notificazione di atti	Formazione a distanza	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente con qualifica di messo comunale	Piattaforma Notifiche Digitali	Formazione a distanza	2023
AREA SOCIALE			
Tutto il personale dipendente dell'Area Sociale	Eventuali novità normative in materia di appalti di servizi e forniture, servizi scolastici, servizi sociali, servizi culturali e politiche abitative	Formazione interna, formazione a distanza, formazione a catalogo	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Area Sociale	Aggiornamenti normativi in merito ai procedimenti in carico all'Area Servizi alla Persona	Formazione interna, formazione a distanza, formazione a catalogo	2023, 2024, 2025

Tutto il personale dipendente dell'Area Sociale	Formazione teorico pratica sull'ISEE, SIUSS e prestazioni sociali agevolate	Formazione interna, formazione a distanza, formazione a catalogo	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Area Sociale	Formazione teorico pratica sulla gestione e organizzazione di eventi culturali	Formazione interna, formazione a distanza, formazione a catalogo	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Area Sociale	Formazione teorico pratica sull'utilizzo delle piattaforme SINTEL e MEPA	Formazione interna, formazione a distanza, formazione a catalogo	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Area Sociale	Formazione teorico pratica sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi	Formazione interna, formazione a distanza	2023, 2024, 2025
AREA FINANZIARIA			
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Documenti di programmazione economica finanziaria (legge di bilancio, collegato fiscale, ecc.)	Formazione interna. Formazione a distanza.	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Aggiornamenti in materia di rendicontazione contabile (rendiconto della gestione, fondi covid, ecc.)	Formazione a distanza.	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria	Aggiornamenti in materia fiscale (IVA/IRAP)	Formazione a distanza. Assistenza e quesiti.	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Tributi	Eventuali novità normative in materia di tributi comunali	Formazione a distanza. Assistenza e quesiti. Formazione a catalogo.	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ragioneria – Area Informatica	Disposizioni normative e procedurali per la digitalizzazione del Comune	Formazione interna. Formazione a distanza.	2023, 2024, 2025
AREA TECNICA			

Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Tecnico	Eventuali novità normative in materia di lavori pubblici, edilizia e urbanistica	Formazione a distanza, formazione individuale, assistenza e quesiti	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ambiente	Eventuali novità normative in materia di ambiente e rifiuti	Formazione a distanza, formazione individuale	2023, 2024, 2025
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Ambiente	Novità sul sistema regolatorio del Piano Economico Finanziario dei Rifiuti	Formazione a catalogo	2024
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Commercio	Eventuali novità normative in materia di pubblici spettacoli e commercio	Formazione a distanza, formazione individuale	2023, 2024, 2025
Personale dipendente neo-assunto dell'Area	Formazione a tutto tondo in materia di edilizia e urbanistica	Formazione interna, formazione a distanza	2023
AREA POLIZIA LOCALE			
Tutto il personale dipendente dell'Ufficio Polizia Locale	Eventuali novità normative e approfondimenti inerenti le varie attività della Polizia Locale	Formazione interna, formazione a catalogo, formazione a distanza e formazione presso la sede del Convegno Nazionale di Polizia Locale	2023, 2024, 2025