

**COMUNE DI MAPELLO (BG)**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**P.I.A.O.**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021,  
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



<b>0. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>5</b>
0.1. Premessa.....	5
0.2. Riferimenti normativi.....	6
<b>1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>9</b>
1.1. Analisi del contesto esterno .....	9
1.2. Analisi del contesto interno .....	16
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>17</b>
2.1. Valore pubblico .....	17
2.1.1. Premessa e riferimenti normativi .....	17
2.1.2. Obiettivi Strategici .....	18
2.2. Performance .....	35
2.2.1. Premessa.....	35
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....	37
2.3.1. Riferimenti Normativi (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132).....	37
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>38</b>
3.1. Struttura organizzativa .....	38
3.1.1. Premessa e riferimenti normativi .....	38
3.1.2. La struttura organizzativa .....	38
3.2. Organizzazione del lavoro agile .....	48
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	49
3.3.1. Riferimenti normativi.....	49
3.3.2. Situazione nel Comune di Mapello .....	51
3.4. Formazione del personale .....	62
3.4.1. Contesto e Obiettivi Generali .....	62
3.4.2. Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie .....	63
3.4.3. Aree di formazione per il triennio.....	63
3.5. Piano triennale delle azioni positive 2024-2026.....	66
3.5.1. Riferimenti normativi.....	66
3.5.2. Piano delle azioni positive del Comune di Mapello – triennio 2024 - 2026 .....	66
3.5.3. Obiettivi e azioni positive.....	67
3.6. Piano Razionalizzazione .....	71
3.6.1. Gestione delle dotazioni informatiche (PC e stampanti).....	72
3.6.2. Gestione del telefax .....	73
3.6.3. Gestione delle utenze telefoniche.....	73
3.6.4. Gestione delle autovetture di servizio.....	77
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>78</b>
4.1. Premessa.....	78
4.2. Governance e Monitoraggio .....	78
4.3. Governance del PIAO .....	78
<b>5. APPENDICE A – PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2024-2026 .....</b>	<b>79</b>

5.1.	La normativa di riferimento .....	79
5.2.	Il sistema di programmazione .....	80
5.3.	Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders .....	81
5.4.	L'albero della performance .....	82
5.5.	Obiettivi strategici – Performance organizzativa .....	85
5.6.	Anticorruzione e trasparenza .....	85
5.7.	Trasparenza e tutela della privacy .....	86
5.8.	Controlli interni .....	86
5.9.	Transizione al digitale .....	86
5.10.	Gli obiettivi trasversali e gli obiettivi specifici operativi .....	87
5.11.	Allegati .....	91
<b>6.</b>	<b>APPENDICE B – PIANO ANTI-CORRUZIONE .....</b>	<b>134</b>
6.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	134
6.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione .....	134
6.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....	134
6.1.3.	L'organo di indirizzo politico .....	137
6.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	137
6.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	138
6.1.6.	Il personale dipendente .....	139
6.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza .....	139
6.3.	Gli obiettivi strategici .....	141
6.4.	L'analisi del contesto .....	142
6.4.1.	L'analisi del contesto esterno .....	142
6.4.2.	L'analisi del contesto interno .....	143
6.5.	La struttura organizzativa .....	143
6.5.1.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	143
6.6.	La mappatura dei processi .....	143
6.7.	Valutazione del rischio .....	145
6.7.1.	Identificazione del rischio .....	145
6.7.2.	Analisi del rischio .....	147
6.7.3.	Scelta dell'approccio valutativo .....	147
6.7.4.	I criteri di valutazione .....	147
6.7.5.	La rilevazione di dati e informazioni .....	148
6.7.6.	Formulazione di un giudizio motivato .....	149
6.8.	La ponderazione del rischio .....	150
6.9.	Il trattamento del rischio .....	152
6.9.1.	Individuazione delle misure .....	152
6.10.	Le misure .....	153
6.10.1.	Il Codice di comportamento .....	153
6.10.2.	Conflitto di interessi .....	154

6.10.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	155
6.10.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .....	156
6.10.5.	Incarichi extraistituzionali.....	157
6.10.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantoufage) .....	158
6.10.7.	La formazione in tema di anticorruzione .....	159
6.10.8.	La rotazione del personale .....	160
6.10.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	161
6.10.10.	Altre misure generali .....	162
6.11.	La trasparenza.....	169
6.11.1.	La trasparenza e l'accesso civico .....	169
6.11.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	170
6.11.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	171
6.11.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	173
6.11.5.	La pubblicazione di dati ulteriori .....	173
6.12.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	174
6.13.	Allegati .....	175
<b>7.</b>	<b>APPENDICE C – REGOLAMENTO LAVORO AGILE .....</b>	<b>184</b>
7.1.	Allegati .....	195

## 0. Premessa e Riferimenti Normativi

### 0.1. Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

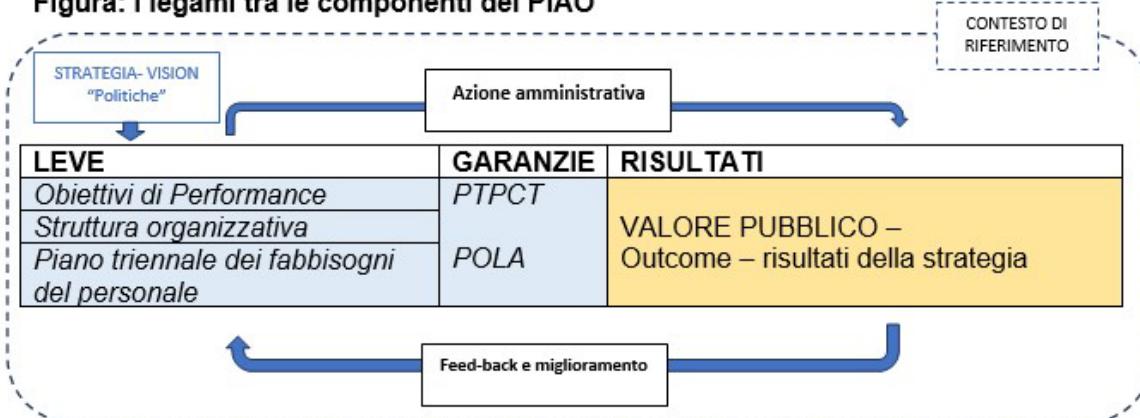
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, 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.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l’azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell’azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l’erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l’ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l’azione amministrativa e le “politiche”.

## **0.2. 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 validità 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 29/09/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 19/12/2023.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Come dal Comunicato del Presidente dell’ANAC in data 10 gennaio 2024 le pubbliche amministrazioni tenute all’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell’ambito dello stesso PIAO, devono predisporre anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (indicazioni al riguardo sono contenute nella delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022).

Il termine per l’adozione del PIAO 2024-2026 è il 31 gennaio 2024, in conformità a quanto previsto dal legislatore; per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023.

Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Si evidenzia che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.



## 1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Comune di	MAPELLO
Indirizzo	Piazza Quattro Novembre 1 – 24030 MAPELLO (BG)
Recapito telefonico	035 4652500
Indirizzo internet	www.comune.mapello.bg.it
e-mail	protocollo@comune.mapello.bg.it
PEC	comunemapello@halleycert.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale e Partita IVA 00685130163
Sindaco	Locatelli Alessandra
Numero dipendenti al 31.12.2023	20
Numero abitanti al 31.12.2023	6.942

Il comune si estende su un'area di 8,5 km<sup>2</sup> ed è situato ad un'altitudine minima di 234 metri s.l.m. ed un'altitudine massima 533 metri d'altitudine. Il comune di Mapello ha le seguenti coordinate geografiche 45° 42' 55,08" Nord 9° 33' 21,96" Est.

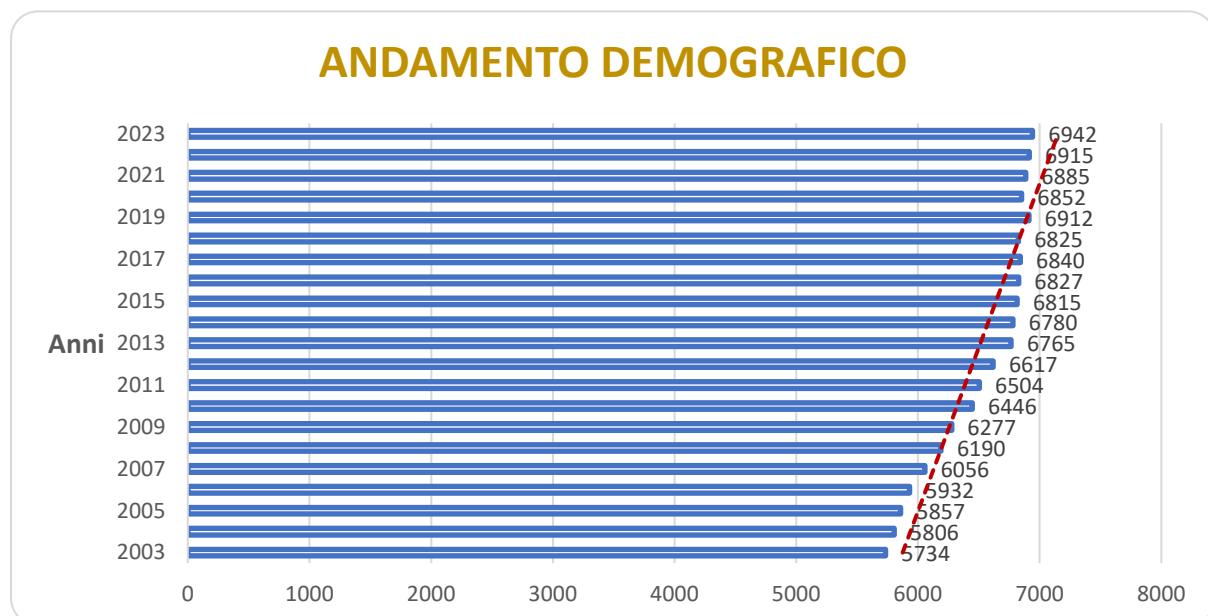
### 1.1. Analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

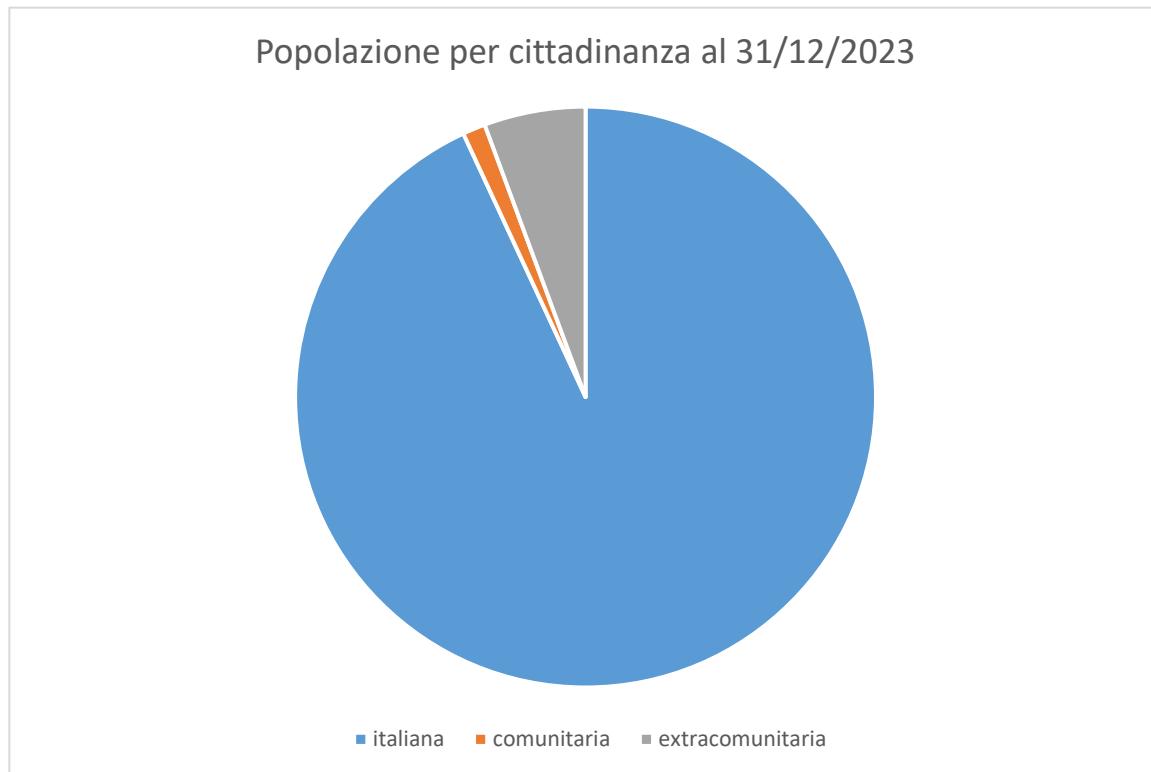
L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

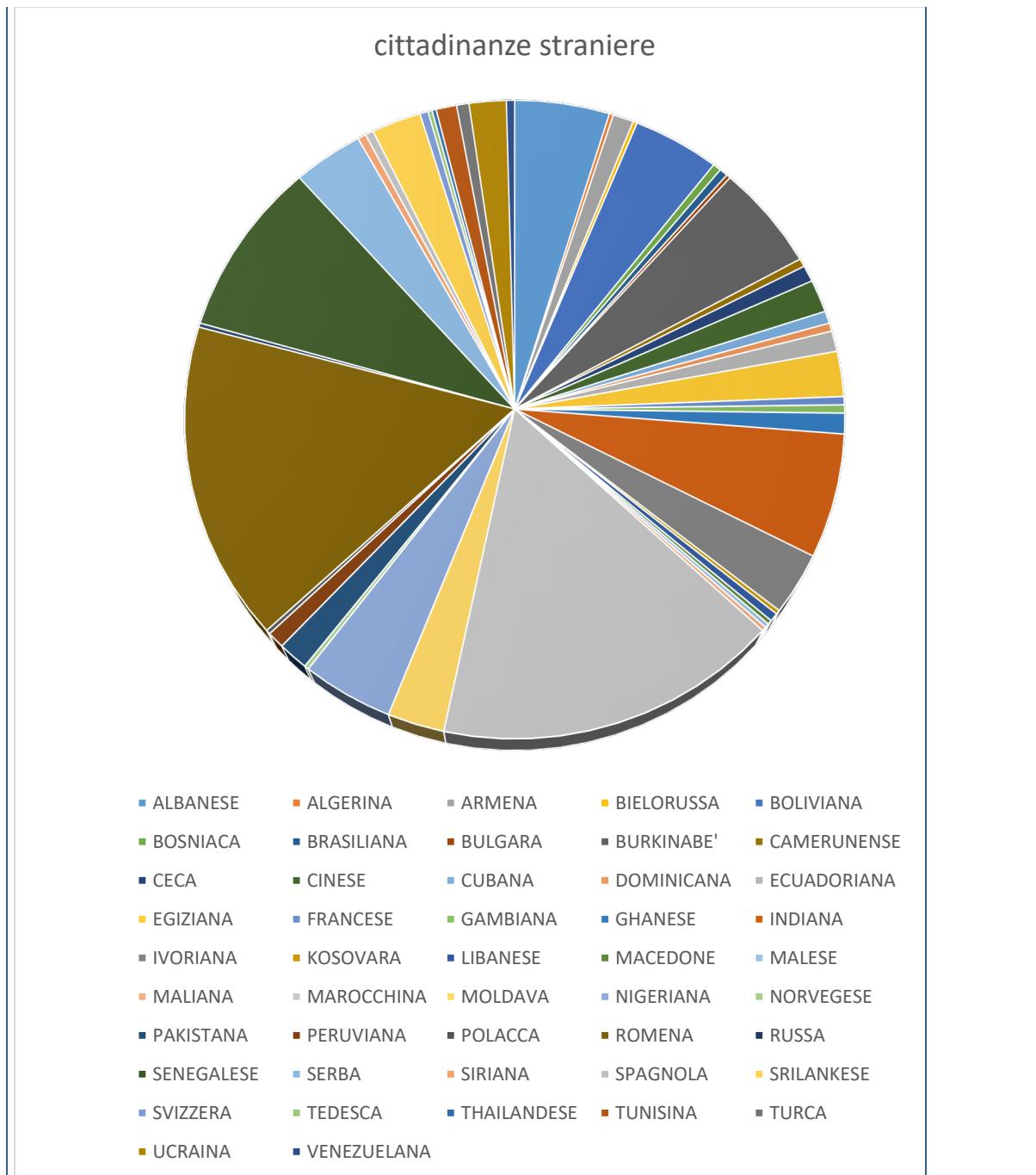
## ANALISI DEMOGRAFICA



popolazione totale	al 31.12.2023	al 31.12.2017
popolazione totale	6942	6839
<b>Divisione per cittadinanza</b>		
Italiana	6462	6336
Comunitaria	88	63
Extracomunitaria	392	440



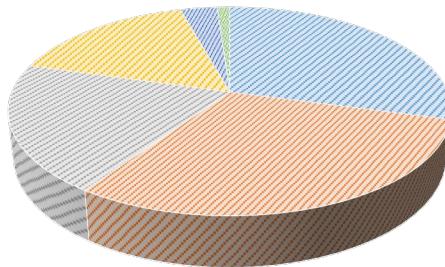
<b>Suddivisione delle cittadinanze straniere al 31/12/2023</b>			
<b>nazionalità</b>	<b>residenti</b>	<b>nazionalità</b>	<b>residenti</b>
ALBANESE	23	THAILANDESE	1
ALGERINA	1	TUNISINA	5
ARMENA	5	TURCA	3
BIELORUSSA	1	UCRAINA	9
BOLIVIANA	21	VENEZUELANA	2
BOSNIACA	2		
BRASILIANA	2		
BULGARA	1		
BURKINABE'	26		
CAMERUNENSE	2		
CECA	4		
CINESE	8		
CUBANA	3		
DOMINICANA	2		
ECUADORIANA	5		
EGIZIANA	11		
FRANCESE	2		
GAMBIANA	2		
GHANESE	5		
INDIANA	30		
IVORIANA	15		
KOSOVARA	1		
LIBANESE	2		
MACEDONE	1		
MALESE	1		
MALIANA	1		
MAROCCHINA	79		
MOLDAVA	13		
NIGERIANA	21		
NORVEGESE	1		
PAKISTANA	7		
PERUVIANA	4		
POLACCA	1		
ROMENA	77		
RUSSA	1		
SENEGALESE	43		
SERBA	17		
SIRIANA	2		
SPAGNOLA	2		
SRILANKESA	12		
SVIZZERA	2		
TEDESCA	1		



<b>composizione nuclei familiari</b>	31.12.2023	31.12.2017
n° famiglie con 1 componente	846	751
n° famiglie con 2 componenti	879	798
n° famiglie con 3 componenti	576	578
n° famiglie con 4 componenti	472	477
n° famiglie con 5 componenti	93	104
n° famiglie con 6 o + componenti	32	49

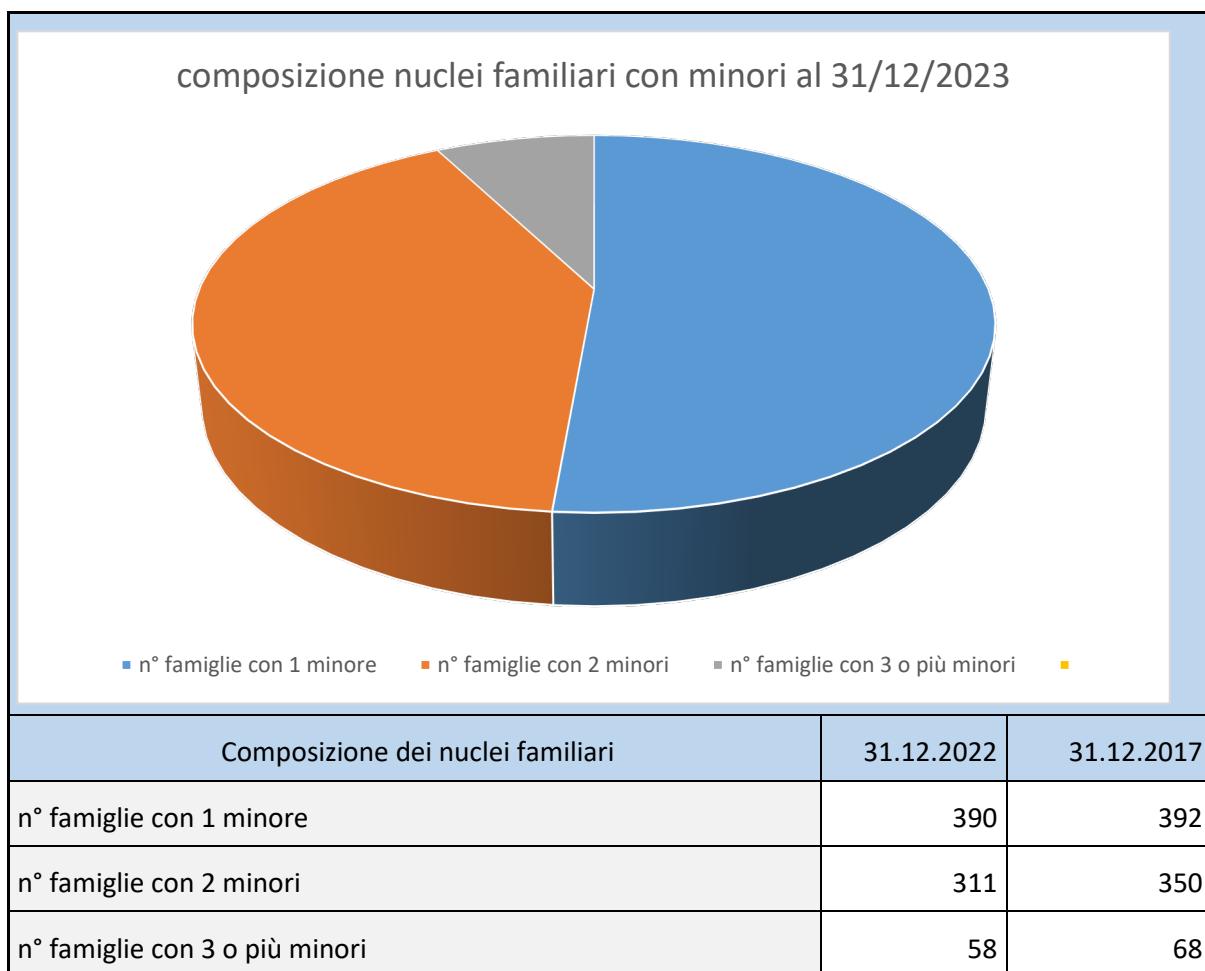
## composizione nuclei familiari al 31/12/2023

- n° famiglie con 1 componente
- n° famiglie con 2 componenti
- n° famiglie con 3 componenti
- n° famiglie con 4 componenti
- n° famiglie con 5 componenti
- n° famiglie con 6 o + componenti



<b>Suddivisione della popolazione per fasce d'età</b>	31.12.2023	31.12.2017
n° residenti con meno di 18 anni	1216	1308
n° residenti da 18 anni a 64 anni	4348	4296
n° residenti da 65 anni a 84 anni	1211	1094
n° residenti da 85 anni in poi	167	141





Dai dati sopra esposti si evince che la popolazione è in costante aumento, ma si denota un calo nella popolazione in età minore ed un aumento della popolazione al di sopra dei 65 e degli 85 anni.

L'età media si è abbassata negli ultimi cinque anni passando da 47,1 del 2017 al 43,6 del 2023.

## 1.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Ogni dettaglio è ampiamente descritto nelle sezioni 2 Sottosezione Anticorruzione e 3 Organizzazione e Capitale Umano.

## 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

#### 2.1.1. Premessa e riferimenti normativi

Il valore pubblico di un'amministrazione si misura nella capacità di trasformare un obiettivo in un servizio utile al cittadino., nel rispetto delle dotazioni economiche e finanziarie.

Per valutare il valore pubblico è necessario definire obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente.

Inoltre, è necessario definire le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità (fisica e digitale) all'Ente da parte dei cittadini appartenenti alle categorie più fragili, ed esempio ultrasessantacinquenni e persone con disabilità.

Per definire il valore pubblico, l'Ente deve individuare obiettivi strategici che possano essere declinati in obiettivi operativi, il cui raggiungimento possa essere misurato e valutato, anche in termini di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi resi.

Questa sotto sezione PIAO non è prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalita' semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione"* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022.

Nonostante non sia previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti, intendiamo compilare la sottosezione del Valore Pubblico riportando quanto desumibile dalla sezione strategica del D.U.P. documento unico di programmazione 2024/2026, con obiettivi determinati a seguito delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale svoltesi in data 14 maggio 2023.

L'obiettivo dell'Amministrazione non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

Il Valore Pubblico è generato:

- internamente all'Amministrazione, attraverso la gestione dell'organizzazione, della gestione del lavoro a distanza, del Piano delle Azioni Positive, del Piano della Formazione del Personale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- esternamente all’Amministrazione nei confronti dell’utenza, attraverso il Piano dei Fabbisogni, il Piano degli Obiettivi della Performance.

### **2.1.2. Obiettivi Strategici**

L’amministrazione ritiene centrale il rispetto del territorio e la garanzia di un ambiente di vita di qualità adottando maggiore cura, pulizia e manutenzione degli spazi verdi pubblici, con la gestione delle pubbliche strutture, la cura e la riqualificazione di scuole ed edifici pubblici con interventi di riqualificazione del centro storico e opere di abbattimento delle barriere architettoniche

Gli obiettivi sono declinati per le diverse Aree di intervento dall’Amministrazione e fanno riferimento ad indicatori di impatto differenti:

- impatto a favore di cittadini
- Impatto ambientale e territoriale
- Impacco economico
- Impatto sociale
- Impatto culturale
- Impatto educativo

#### **AREA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE**

- **Impatto Sociale**

#### **POLITICHE SOCIALI**

- ✓ Garantire Servizi di Assistenza Sociale in caso di bisogno e fragilità per Adulti, Minori, Anziani e Disabili in rete e sinergia tra Comune, Azienda Isola Bergamasca, Asst Bg-Ovest, le Associazioni di volontariato e del Terzo settore.

#### **POLITICHE GIOVANILI**

- ✓ Interazione con Scuole, Parrocchie ed Associazioni di volontariato, culturali e sportive presenti sul territorio per creare progettualità e sinergie comuni volte al coinvolgimento dei giovani e del loro protagonismo.
- ✓ Prosecuzione dei progetti “Dote Comune” e “Leva Civica” in collaborazione con Regione Lombardia
- ✓ Prosecuzione progetti di “Alternanza Scuola-Lavoro” attraverso convenzioni con gli Istituti di istruzione superiore per lo svolgimento di tirocini formativi e stage presso i servizi comunali.

- **Impatto Educativo**

#### **SCUOLA**

- ✓ Importante la collaborazione tra la Scuola e il Comune in quanto essa rappresenta il fulcro della formazione dei futuri cittadini, attraverso alcune azioni:
- ✓ garantire nel Piano di diritto allo studio gli stanziamenti economici per:
- ✓ attività scolastiche
- ✓ progetti integrativi
- ✓ assistenza educativa degli alunni disabili
- ✓ servizi scolastici di mensa, trasporto, pre e post Scuola
- ✓ garantire la Convenzione con la Scuola Paritaria dell'Infanzia di Prezzate.
- ✓ Sostegno agli alunni meritevoli con l'assegnazione annuale di Borse di Studio, premi di laurea triennali e magistrali, attestati al merito sportivo

- **Impatto Culturale**

#### **CULTURA, BIBLIOTECA E GEMELLAGGIO**

- ✓ Collaborazione con PROLOCO Mapello e PROMOISOLA al fine di valorizzare il territorio mediante eventi ed attività culturali.
- ✓ Collaborazione con il Sistema Bibliotecario Nord-Ovest.
- ✓ Valorizzazione del Gemellaggio con Sasbach, in occasione anche del trentesimo anniversario di fondazione

### **AREA 2 FINANZIARIA**

- **Impatto economico**

#### **BILANCIO**

- ✓ Analisi dettagliata delle entrate comunali e delle rispettive spese con particolare riguardo alle spese correnti.
- ✓ Intensificazione della procedura di recupero dell'evasione di IMU, TARI e tributi minori.

### **AREA 3 TECNICA**

- **Impatto Ambientale e Territoriale**

#### **URBANISTICA**

- ✓ Revisione generale del PGT per adeguarlo alle nuove normative regionali e per disciplinare in modo più efficace alcuni aspetti normativi.

#### **VIABILITÀ**

- ✓ Realizzazione di un Sistema ciclopedonale su tutto il territorio al fine di garantire i collegamenti dalle frazioni al capoluogo, con l'ausilio di finanziamenti da parte di Regione Lombardia.
- ✓ Posizionamento e implementazione dei varchi elettronici di lettura targhe agli ingressi del paese per il controllo dei veicoli rubati e/o sprovvisti di assicurazione, attraverso il ricorso a bandi
- ✓ Manutenzione strade comunali

#### **OPERE PUBBLICHE**

- ✓ Completamento del Campus scolastico: realizzazione Scuola Primaria già in corso. Reperimento risorse attraverso bandi e PNRR per realizzazione di una nuova palestra
- ✓ Riqualificazione del Centro Storico:
  - Riqualificazione ed abbattimento barriere architettoniche del Municipio: opera già appaltata e in fase di realizzazione
  - Riqualificazione “Casa Spini”: opera in fase di appalto interamente finanziata da Regione Lombardia con il Bando Rigenerazione Urbana. Sarà la nuova sede dell’Ufficio di Polizia Locale
  - Recupero Rustico situato nella piazza dietro al Municipio, opera già appaltata e interamente finanziata da Regione Lombardia attraverso il Bando Borghi. Prevede la sistemazione del Rustico, della piazzetta antistante e del parcheggio presso il Santuario di Prada. Saranno le sedi dell’ufficio di promozione turistica e dell’Ufficio Tecnico Comunale.
- ✓ Riqualificazione energetica della Palestra della Scuola Primaria di Prezzate.
- ✓ Per le altre opere si rimanda al Programma delle opere Pubbliche.

#### **AMBIENTE**

- ✓ Valorizzazione e conservazione del territorio e del Monte Canto attraverso costanti interventi di manutenzione del verde, dei parchi, dei sentieri e dei torrenti.
- ✓ Prosecuzione dei lavori di efficientamento energetico degli edifici comunali.
- ✓ Realizzazione di un'area di esondazione in frazione di Valtrighe.
- ✓ Installazione di colonnine di ricarica dei veicoli elettrici

#### **AREA 4 POLIZIA LOCALE**

- **Impatto economico**

#### **COMMERCIO**

- ✓ Rafforzamento del “Distretto del Commercio” e collaborazione con l’Associazione di categoria operante sul territorio per attività di promozione e valorizzazione del commercio di vicinato.

- **Impatto a favore di cittadini**

#### **POLIZIA LOCALE**

- ✓ Ampliamento impianto di video sorveglianza con l’installazione di ulteriori nuove telecamere
- ✓ Rafforzamento del coordinamento con le forze dell’ordine e le autorità di pubblica sicurezza per il costante controllo del territorio
- ✓ Trasferimento sede della Polizia Locale presso “Casa Spini” a seguito di completamento opere di riqualificazione dello stesso

**STATO DI ATTUAZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2024 - 2026**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	URBANISTICA -Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>2</b>	VIABILITA'- Trasporti e diritto alla mobilità
<b>3</b>	AMBIENTE-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>4</b>	POLITICHE SOCIALI-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>5</b>	COMMERCIO-Sviluppo economico e competitività
<b>6</b>	POLIZIA-Ordine pubblico e sicurezza
<b>7</b>	SCUOLA-Istruzione e diritto allo studio
<b>8</b>	CULTURA-BIBLIOTECA Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>9</b>	SPORT-Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>10</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>11</b>	Tutela della salute
<b>12</b>	Fondi e accantonamenti
<b>13</b>	Debito pubblico
<b>14</b>	Anticipazioni finanziarie
<b>15</b>	Servizi per conto terzi

<b>Linea programmatica: 1 URBANISTICA -Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	Urbanistica e assetto del territorio	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 2 VIABILITÀ-Trasporti e diritto alla mobilità</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>	Trasporto ferroviario	
	Trasporto pubblico locale	
	Trasporto per vie d'acqua	
	Altre modalità di trasporto	
	Viabilità e infrastrutture stradali	
	Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 3 AMBIENTE-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	Difesa del suolo	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Rifiuti	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Servizio idrico integrato	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	
	Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e dell'ambiente (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 4 POLITICHE SOCIALI-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Interventi per la disabilità	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Interventi per gli anziani	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Interventi per le famiglie	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Interventi per il diritto alla casa	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Cooperazione e associanismo	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Servizio necroscopico e cimiteriale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 5 COMMERCIO-Sviluppo economico e competitività</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Sviluppo economico e competitività</b>	Industria, PMI e Artigianato	
	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Ricerca e innovazione	
	Reti e altri servizi di pubblica utilità	
	Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 6 POLIZIA-Ordine pubblico e sicurezza</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>	Polizia locale e amministrativa	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Sistema integrato di sicurezza urbana	
	Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 7 SCUOLA-Istruzione e diritto allo studio</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Istruzione e diritto allo studio</b>	Istruzione prescolastica	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Altri ordini di istruzione	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Edilizia scolastica (solo per le Regioni)	
	Istruzione universitaria	
	Istruzione tecnica superiore	
	Servizi ausiliari all'istruzione	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Diritto allo studio	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 8 CULTURA-BIBLIOTECA Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e attività culturali (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 9 SPORT-Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	Sport e tempo libero	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Giovani	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 10 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	Organi istituzionali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Segreteria generale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Ufficio tecnico	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Statistica e sistemi informativi	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'

<b>Linea programmatica: 11 Tutela della salute</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Tutela della salute</b>	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	
	Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	
	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	
	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	
	Ulteriori spese in materia sanitaria	
	Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni)	

**Linea programmatica: 12 Fondi e accantonamenti**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<b>Fondi e accantonamenti</b>	Fondo di riserva	
	Fondo crediti di dubbia esigibilità	
	Altri fondi	

**Linea programmatica: 13 Debito pubblico**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<b>Debito pubblico</b>	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	

**Linea programmatica: 14 Anticipazioni finanziarie**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<b>Anticipazioni finanziarie</b>	Restituzione anticipazione di tesoreria	

**Linea programmatica: 15 Servizi per conto terzi**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<b>Servizi per conto terzi</b>	Servizi per conto terzi e Partite di giro	
	Anticipazioni per il finanziamento del SSN	

Le dimensioni prese a riferimento sono quelle della creazione di valore pubblico inteso come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”, le performance richieste all’amministrazione per ottenere quel determinato obiettivo di valore pubblico, i processi organizzativi rilevanti funzionali alla performance e mappati secondo una logica integrata, nonché la rappresentazione del sistema di risk management, per evitare che gli eventi rischiosi si manifestino in modo tale da pregiudicare o comunque diminuire il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico individuati.

Del pari il P.I.A.O. collega, inoltre, per ciascun obiettivo di creazione di valore pubblico, quali debbano essere i fattori abilitanti all’ottenimento degli obiettivi, fra i quali il capitale umano, la semplificazione e la trasformazione digitale.

Dimensioni del Valore Pubblico – Rischi Corruttivi		
Riferimento obiettivi strategici – impatti politiche d’interesse	Misura	Descrizione
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 1	Codice di comportamento dell’Ente
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 2	Conflitti di interesse
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 3	Inconferibilità o incompatibilità incarichi dirigenziali
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 4/a	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 4/b	
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 5	Incarichi extraistituzionali.
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 6	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantoufage)
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 7	La formazione in tema di anticorruzione
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 8/a	Rotazione del personale
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 8/b	
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 10	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 11	Patti di Integrità e Protocolli di legalità
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 12	Rapporti con i portatori di interessi particolari
<b>Impatto economico, sociale ed a favore di cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 13	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 14	Concorsi e selezione del personale
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 15	Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 16	Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose
<b>Impatto sociale e a favore dei cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 17	Accesso civico
<b>Impatto sociale e a favore dei cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 18	Trasparenza

Dimensioni del Valore Pubblico – Rischi CorruTTivi		
Obiettivi strategici – impatti politiche d'interesse	Obiettivo	Descrizione
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Trasversale nr. 01	Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	Obiettivo Trasversale nr. 02	Rilevazione soddisfazione utenti e Formazione del Personale
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	Obiettivo Trasversale nr. 03	Cittadino Informato- Cittadino Attivo – Misura 1.4.1 PNRR

<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 04	Riordino Archivio Comunale
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 05	Recapito documenti e notifiche sul territorio
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 06	Realizzazione Bandi PNRR Missione Innovazione e Digitalizzazione
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 07	Nuovo Regolamento Servizio di Trasporto Sociale
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 08	Regolamento per la disciplina del volontariato civico comunale
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 09	Rinnovo Appalto servizio Trasporto Scolastico
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 2 nr. 10	Registrazione nel Registro Nazionale Aiuti Covid
<b>Impatto Ambientale e Territoriale</b>	Obiettivo Specifico Area 3 nr. 11	Pianificazione operativa e realizzazione di specifiche fasi di avvio o di realizzazione di opere di livello strategico previste nel piano annuale 2023-2025
<b>Impatto sociale</b> <b>Impatto Ambientale e Territoriale</b>	Obiettivo Specifico Area 4 nr. 12	Mappatura della Segnalistica Stradale

## 2.2. Performance

*Se non si misurano i risultati,  
non è possibile distinguere i successi dai fallimenti;  
Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.  
Se non si premiano i successi,  
si finisce quasi sempre per premiare gli insuccessi;  
Se non si distinguono i successi, non si può apprendere dai successi;  
Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli;  
Se si possono dimostrare i risultati,  
si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.*

(D. Osborne e T. Gaebler, *Reinventing Government*, 1992)

### 2.2.1. Premessa

Il piano della performance, qui allegato come **Appendice A**, è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.

Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione finanziaria pluriennale, DUP, Piano esecutivo di gestione)

Il Piano della performance è un documento finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato. La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Sebbene questa sotto sezione PIAO non sia prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione"* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022

ed entrato in vigore il 22/09/2022, con questo documento viene adottato anche il Piano della Performance.

Considerata la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini e le conseguenti indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale del Ministro per la Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo del 28.11.2023, si renderà necessario apportare delle modifiche al sistema di misurazione delle performance implementando nella stessa un sistema di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti, in altri termini del grado della qualità percepita da parte dei cittadini e delle imprese comunemente denominata indagine di *customer satisfaction*.

Quanto sopra al fine di ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

Alla luce degli obiettivi indicati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, si renderà necessario nel corso dell'anno 2024 definire un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance valorizzando i seguenti elementi:

- la valutazione dal basso, nella quale sono i collaboratori ad esprimere, in forma rigorosamente anonima, un giudizio sul proprio superiore (ad esempio, con questionari anonimi volti a verificare se l'operato del dirigente è orientato a valorizzare le attitudini del personale, a incentivarne la produttività, a garantire il benessere organizzativo, etc.);
- la valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante;
- la valutazione collegiale (v. infra calibration), nella quale al fine di superare eventuali assimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche fasi – preventive e successive – di confronto tra dirigenti (o, a seconda dei casi, tra direttori o tra dirigenti apicali);
- la valutazione, con riguardo alla performance organizzativa di strutture complesse o meno, da parte di stakeholder esterni (per esempio, da parte degli utenti di un servizio erogato dall'ufficio o di un campione di cittadini opportunamente individuato o da altri portatori di interessi, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico).

Per maggiori informazioni, si faccia riferimento all'[Appendice A](#).

## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1. Riferimenti Normativi (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Considerato che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, che prevede che, dopo la prima adozione, sia possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Dato atto che quanto sopra è attuabile in quanto nell'anno precedente:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'Amministrazione ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale in data 25/01/2024 n. 11 l'atto di riconferma della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza per l'anno 2023" al fine dell'adozione del PIAO.

Nell'Appendice B, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

### 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. Struttura organizzativa

##### 3.1.1. Premessa e riferimenti normativi

L'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" recita: "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari."

Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., all'art. 1, comma 1, prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane mentre all'art. 2, comma 1, prevede espressamente che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive.

La struttura organizzativa quindi non è altro che l'ossatura portante dell'organizzazione, il cui assetto garantisce nel tempo la più efficace ed efficiente risposta per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si è posta.

##### 3.1.2. La struttura organizzativa

##### TABELLA 1 - CRITERI DI CONFIGURAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(stralcio Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

*Art. 6 - Definizioni*

*Ai fini del presente Regolamento si intende per:*

**Struttura organizzativa**: architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna

*la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e/o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.*

**Area**: unità organizzativa di massima dimensione affidata alla direzione di idonea figura professionale di livello apicale abilitato ad emanare atti e provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale della gestione di risorse finanziarie, umane e strumentali dalla medesima assegnate per lo svolgimento di attività e la realizzazione di obiettivi.

**Unità Operativa**: unità organizzativa di base dell'Area, preposta allo svolgimento di specifici procedimenti ed attività con l'apporto coordinato di più operatori.

#### *Art. 7 - Ordinamento e articolazione della struttura*

- 1) La struttura organizzativa dell'Ente si articola in **Aree** ed **Unità Operative**, corrispondenti alle definizioni del precedente articolo 6, ed eventualmente Unità di progetto. La Giunta Comunale approva e modifica l'articolazione delle Aree con apposita deliberazione, sulla base di specifica proposta del Segretario comunale, individua gli obiettivi in riferimento ai quali il Segretario comunale è incaricato di costituire le Unità di Progetto ed assegna alle Aree le dotazioni organiche, riservando **ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa la costituzione delle Unità Operative utili al perseguimento degli obiettivi dell'Area e al Segretario Comunale la costituzione delle Unità Operative intersettoriali** per le attività dell'Ente che richiedono il concorso di personale assegnato a più Aree.
- 2) Il Segretario comunale è figura apicale dell'intera struttura organizzativa. Nella predetta posizione, ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende alle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività e, ove appositamente incaricato, svolge la funzione di direzione complessiva della struttura organizzativa per la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione e/o ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

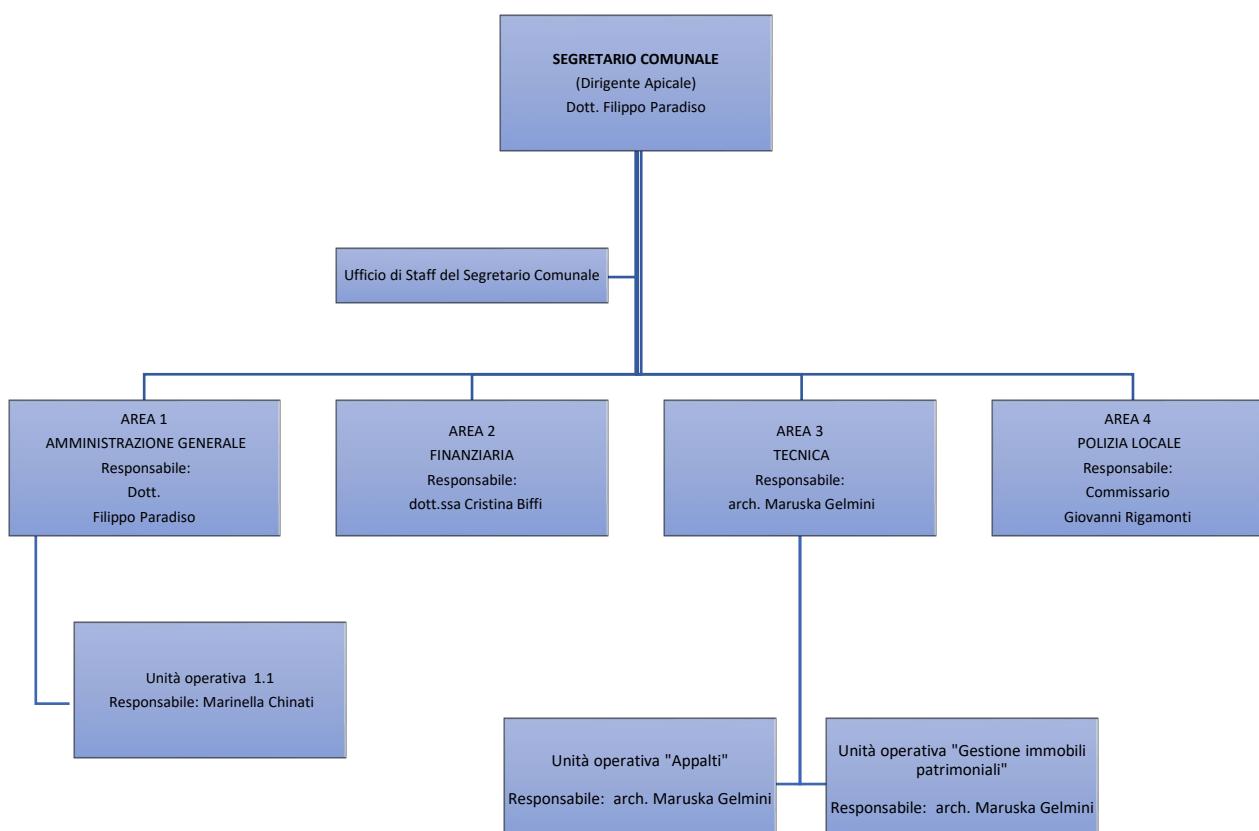
Sulla base dei predetti criteri:

- la struttura organizzativa del Comune di Mapello è stata articolata in **n.4 Aree (deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 28/03/2015)**: vedi rappresentazione grafica alla tabella 2;
- la Giunta Comunale (**deliberazione n. 39 del 28/03/2015**) ha individuato le “**gestioni**” (completo di attività omogenee finalizzate a specifici risultati istituzionali o del programma amministrativo) che recentemente sono state accorpate ed assegnate a ciascuna area come da rappresentazione grafica alla tabella 3;
- il **Responsabile dell'Area 1. Amministrazione generale** con **determinazione n. 85 del 18/04/2015**, ha costituito una **Unità operativa**, alla quale sono sub-assegnate le **Gestioni 1**

*(Demografia) e 2 (Servizio archivistico e flussi documentali), ora Gestione 1, diretta da apposito Responsabilità di Unità;*

- il Segretario Comunale ha costituito n. 2 *Unità Operative intersettoriali*:
  - l'**Unità operativa “Gestione Immobili Patrimoniali”**, che è trasversale a tutte le aree ed è diretta dal **Responsabile dell'Area 3.Tecnica** al quale è assegnato personale coinvolto a vario titolo nelle diverse attività (amministrative, tecniche e contabili) riguardanti il patrimonio comunale (**determinazione n. 143 del 06/06/2015**);
  - **3.Tecnica**, che sovraintende tutte le attività di gara per realizzazione di lavori, acquisto di beni e fornitura di servizi appositamente selezionate e previste in apposita programma annuale; l'**Unità operativa** fa da stazione unica dei relativi appalti del Comune e, ove previsto da apposita convenzione intercomunale, da Centrale Unica di Committenza intercomunale.
- i dipendenti del Comune di Mapello svolgono la propria attività in quanto parte delle Unità operative predette o in quanto assegnatari di specifiche **attività** o specifici **processi, funzioni, ruoli e missioni** attribuiti da ciascun Responsabile di area mediante apposito atto di organizzazione dell'area di rispettiva competenza.

**TABELLA 2 – ORGANIGRAMMA**



Nell’ambito della struttura organizzativa del Comune di Mapello, la funzione di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati identificativi dell’Ente presso l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) istituita con l’art. 33-ter del D.L. 18.10.2012 convertito in L. 17.2.2012 n.221 ed oggi di competenza dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), è attribuita al Responsabile dell’Area 3. Tecnica individuato nell’organigramma vigente.

**TABELLA 3 – GESTIONI ASSEGNAME ALLE AREE ED UNITÀ OPERATIVE**

<b>Ufficio di Staff del Segretario Comunale</b>	
<b>Amministrazione di sistema</b>	Sito web istituzionale – Transizione al Digitale-Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa
<b>Servizi di garanzia</b>	Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza -

<b>AREA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	
<b>Gestione 1</b>	
<b>Demografia</b>	Anagrafe -Stato civile - Elettorale- Leva
<b>Servizio archivistico e flussi documentali</b>	Protocollo cartaceo e archivio-Protocollo informatico e archivio- Gestione sicurezza dati- Messo notificatore Gestione Albo pretorio
<b>Gestione 2</b>	
<b>Servizio segreteria</b>	Attività Sindaco, Organi collegiali, Segretario Comunale e Responsabili apicali con relativa gestione documentale
<b>Associazionismo e sussidiarietà orizzontale</b>	Tenuta registro associazioni Patrocinii e contributi ad associazioni
<b>Servizi Scolastici e Culturali</b>	Diritto allo studio Ristorazione scolastica Servizi pre e post-scuola - Sostegno ai progetti del P.O.F.- Gestioni funzionamento degli istituti scolastici  Biblioteca comunale- Iniziative culturali Attività per la conoscenza e la promozione del territorio

<b>Gestione 3</b>	
<b>Servizi Sociali</b>	Segretariato sociale Contributi a persone e famiglie Assistenza educativa  - Progetto giovani Affidi familiari Inserimenti in Comunità – Centri diurni – Case di riposo Bandi di Edilizia Residenziale Pubblica

<b>AREA 2 FINANZIARIA</b>	
<b>Gestione 1</b>	
<b>Pianificazione, rendicontazione e controllo</b>	Bilancio e Contabilità-Controllo regolarità contabile ed equilibri finanziari-Controllo di gestione-Piano delle risorse e degli obiettivi
<b>Gestione 2</b>	
<b>Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</b>	Riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui – Riscossione entrate patrimoniali Inventario dei beni mobili e immobili - Servizio Economato
<b>Gestione 3</b>	
<b>Fiscalità attiva e passiva</b>	IUC – TOSAP - TARES/TARI -IVA –  IRAP - Modelli 770 e Certificazione Unica
<b>Gestione 4</b>	
<b>Personale</b>	Pianificazione finanziaria, reclutamento Relazioni sindacali Piano Performance Anagrafe prestazioni -Medico del lavoro e programma sanitario mobilità e concorsi
<b>Altre gestioni</b>	
<b>Altre Gestioni</b>	Distretto del commercio, distretto dell'attrattività e gestioni analoghe (in quanto relativi prevalentemente a flussi finanziari

<b>AREA 3 TECNICA</b>	
<b>Gestione 1</b>	
<b>Territorio</b>	Urbanistica-Edilizia Privata- Reticolo idrico minore-Catasto
<b>Gestione 2</b>	
<b>Ambiente</b>	Igiene urbana Prevenzione inquinamento suolo, aria, acqua, acustico, elettromagnetico Scarichi in corpi d'acqua superficiali P.A.E.S.
<b>Gestione 3-</b>	
<b>Servizi Pubblici e partecipazioni</b>	servizi pubblici Società partecipate Ambiti Territoriali Ottimali
<b>Gestione 4</b>	
<b>Lavori pubblici e servizi manutentivi</b>	Opere pubbliche- Manutenzioni- Acquisizione di beni e servizi e autorizzazione tagli strada
<b>Gestione 5</b>	
<b>Patrimonio e demanio</b>	Patrimonio disponibile e indisponibile, ove non specificamente assegnato ad altre aree - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Gestione complessiva del patrimonio destinato alla residenza (alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale) Servizio cimiteriale e gestione cimiteri

<b>REA 4 POLIZIA LOCALE</b>	
<b>Gestione 1</b>	
<b>Prevenzione e repressione</b>	Polizia stradale- Sicurezza pubblica- Protezione civile- Polizia giudiziaria
<b>Gestione 2</b>	
<b>Amministrativa</b>	SUAP Commercio ed esercizi pubblici Autorizzazione occupazioni suolo pubblico (compresi ponteggi, escluse manomissioni stradali)
<b>Gestione 3</b>	

<b>Controllo</b>	Controlli in materia demografica, edilizia, attività produttive
------------------	---

**TABELLA 4 – FUNZIONI ASSEGNAME AL SEGRETARIO COMUNALE**

Funzioni ( <i>e fonte</i> )	Macroattività
1. Funzioni di garanzia ( <i>art.97 TUEL</i> )	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti
	Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza
2. Funzioni di ufficiale rogante ( <i>art.97 TUEL</i> )	Rogito atti in forma pubblica amministrativa per i contratti di cui l'Ente è parte; autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
3. Funzioni di garanzia in materia disciplinare ( <i>regolamento</i> )	Direzione dell'ufficio procedimenti disciplinari
4. Funzioni di garanzia in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza ( <i>legge</i> )	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC)
5. Funzioni di garanzia in materia di controlli interni di regolarità amministrativa ( <i>regolamento</i> )	Responsabile dell'unità di controllo interno
6. Funzioni di garanzia in materia di procedimento amministrativo ( <i>regolamento</i> )	Responsabile delle attività sostitutive in caso di inerzia dei responsabili di procedimento amministrativo
7. Funzioni apicali della struttura burocratica ( <i>art.97 TUEL</i> )	Sovrintendenza e coordinamento degli incaricati di posizione organizzativa
8. Funzioni di direzione della struttura organizzativa ( <i>Sindaco</i> )	Direzione complessiva dei responsabili incaricati di posizione organizzativa per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi
9. Funzioni di rappresentanza Ente in materia di relazioni sindacali ( <i>Giunta Comunale - Sindaco</i> )	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
10. Funzioni di gestione diretta dei servizi comunali ( <i>Sindaco</i> )	Responsabilità di direzione e gestione di area con ruolo e funzioni assegnate ad un incaricato di posizione organizzativa per l'Area 1. Amministrazione generale

**Al 31/12/2023, la struttura organizzativa risulta così composta:**

Posizione apicale: Segretario generale, con funzioni aggiuntive di Responsabile dell'area 1. Amministrazione Generale; Incaricati di elevata qualificazione: n.3 (posizioni di categoria D)

Struttura	Dotazioni	Numero
Amministrazione Generale	Area dei Funzionari (ex categoria D)  (Assistente sociale)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore amministrativo)	3
	Area dei Funzionari (ex categoria D)  (Istruttore Direttivo)	1
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3)  (Collaboratore amministrativo)	3 COPERTI 1 VACANTE
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3) - part-time 55,56%  (Esecutore amministrativo)  (PART TIME AL 97,23%)	1
	<b>TOTALE</b>	<b>10</b>

Struttura	Dotazioni	Numero
Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione  (ex categoria D)  (Istruttore direttivo contabile)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore amministrativo)	2
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 3</b>  Tecnica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)  (Istruttore direttivo tecnico)	1
	Area dei Funzionari (ex categoria D)  (Istruttore direttivo tecnico)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore amministrativo)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore tecnico)	1
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3)  (Collaboratore amministrativo)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore Tecnico)  (con modifica di precedente cat. B – operatore ecologico)	1  VACANTE
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>
Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 4</b>  Polizia Locale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)  (Commissario Polizia Locale)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Agente di polizia locale)	2
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3) – <i>part time</i>  (Collaboratore amministrativo)	1
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>

**TOTALE COMPLESSIVO**

- totale dotazioni organiche previste 23
- totale dotazioni organiche coperte 20

- totale dotazioni organiche vacanti 3

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

I) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

I-bis) i servizi in materia statistica.

### **3.2. Organizzazione del lavoro agile**

Nell'Appendice C sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione dell'Appendice C, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza, contiene sia le modalità di gestione della fase emergenziale che le proposte per il consolidamento, ancora in fase di condivisione e formalizzazione.

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024 – 2026 – ANNO 2024**

##### **3.3.1. Riferimenti normativi**

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale deve avere coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal *Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione* in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale (per le amministrazioni centrali: “*spesa potenziale massima*”; per regioni ed Enti Locali: “*limite di spesa consentito dalla legge*”).

È importante rilevare che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

L'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall' 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà, 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.

Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

Come risulta anche dalle dichiarazioni rilasciate dai responsabili delle singole Aree, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- ✓ alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- ✓ strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

In base all'impostazione definita dal Decreto Legislativo n° 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci, a tale scopo, tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

### 3.3.2. Situazione nel Comune di Mapello

Non essendo stata abrogata la normativa precedentemente in vigore in materia di personale si evince che la dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa massima consentita in base al vincolo esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.057.508,35 come dal seguente prospetto:

<b>spesa di personale 2011</b>	€ 1.106.427,54	<i>dati consuntivo (compreso importi unione e azienda cons.)</i>
<b>spesa di personale 2012</b>	€ 1.073.370,63	<i>dati consuntivo (compreso importi unione e azienda cons.)</i>
<b>spesa di personale 2013</b>	€ 992.726,89	<i>dati consuntivo (compreso importi unione e azienda cons.)</i>
<b>Valore medio triennio</b>	€ 1.057.508,35	<i>Triennio 2011-2013</i>

La spesa del personale per l’anno 2024 risulta inferiore al limite di cui sopra.

E’ stato assolto l’obbligo dell’assunzione di categoria protetta ex L.68/99.

L’art 9, comma 28 della legge 122 del 2010 che fissa il limite finanziario per le assunzioni di personale a tempo determinato, indicando come limite massimo la spesa sostenuta per la stessa finalità nell’anno 2009 e per le amministrazioni (come il Comune di Mapello), che nell’anno 2009 non hanno sostenuto spese per personale a tempo determinato, il limite di riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007/2009:

- la media del triennio 2007/2009 per le spese sostenute come sopra indicato è pari a € 25.000,00.

In data 27/04/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DPCM che ridefinisce le regole assunzionali per i comuni in esecuzioni dell’art. 33 comma 2 del Decreto legge 34/2019 convertito nella Legge n. 58/2019, come modificato dal comma 853 dell’art. 1 della legge 160/2019 prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità della spesa di personale per quegli enti che si posizionano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 art. 4 dpcm 17/03/2020.

In data 8/6/2020 è stata firmata la circolare sul DM attuativo dell’art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, da parte del Ministero della pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze e del Ministero dell’Interno.

Il decreto, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continua, per la somministrazione d lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo n.267/2000 nonché tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;

- la fascia demografica del comune di Mapello è la e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- il valore soglia per le fasce demografiche da 5.000 a 9.999 abitanti è pari a 26,9%.

A decorrere dal 20 aprile 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore di tale soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale:

- In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art.4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale di cui alla tabella del'art.5 del dpcm 17 marzo 2020 come sotto riportata:

comuni	2020	2021	2022	2023	2024	2025
e) comuni da 5.000 a 9.999	17%	21%	24%	25%	26%	26,50%

Dai calcoli effettuati, come da tabella A sotto riportata, il comune di Mapello risulta al di sotto della soglia più bassa di cui alla tabella 1 - art.4 dpcm 17/03/2020 pari al 26,90% per gli enti con abitanti compresi tra i 5.000 e i 9999.

Il decreto del Ministero dell'Interno 21/10/2020 all'art. 3 ha chiarito che: *"Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa".*

Come da tabella sotto riportata risulta:

- l'incremento massimo teorico pari a €.364.403,30;

- l'incremento effettivo quale capacità assunzionale anno 2024 sul rendiconto anno 2022 pari a €.219.598,14.

Prendendo in considerazione l'art.5 comma 2 del Decreto della Presidente del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica 17 marzo 2020, stabilisce che per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, sempre del citato art. 5, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art.4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

I resti assunzionali, come da tabella B sotto riportata, sono pari a €.60.043,21.

E' stato preso a riferimento come modalità di calcolo l'incremento effettivo di capacità assunzionale anno 2024 pari a €.219.598,14 per un importo complessivo riguardante la proiezione spesa del personale per l'anno 2024 €.1.064.206,36.

Nel bilancio di previsione per l'anno 2024 è previsto un importo per spese del personale di €. 908.693,33.

A seguito della ricognizione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni:

- non risultano necessarie misure di razionalizzazione rivolte ad alleggerire le strutture organizzative o eliminare duplicazioni negli assetti organizzativi;
- emerge la necessità di successiva approfondita valutazione di integrazione temporanea e straordinaria di risorse umane per le quali valutare la compatibilità finanziaria con i limiti di spesa consentiti e con la spesa sostenibile;
- in riferimento alla ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni l'attuale organizzazione non presenta personale eccedente o in soprannumero;

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026, in riferimento all'attuale stato dell'analisi organizzativa, si fa presente quanto segue in riferimento all'anno 2024:

- visto il pensionamento dell'Assistente sociale - Area dei Funzionari, ex cat D - a far data dal 1<sup>^</sup> aprile 2024, l'amministrazione ha deciso di mantenere il servizio già in essere con AZIENDA ISOLA, proseguendo le ore dello stesso presso il Comune di Mapello, per l'intero anno 2024, riservandosi di valutare il da farsi per gli anni successivi;
- per il corretto funzionamento dell'Area 1, si ritiene di mantenere, come già previsto a partire dal 1<sup>^</sup> giugno 2021, l'aumento delle ore svolte da personale in servizio presso l'ufficio demografico – Operatori Esperti, ex cat. B - assunto con part-time al 55,56% - 20 ore settimanali e modificato a part-time al 97,23% e pertanto a 35 ore settimanali, a partire dal 1<sup>^</sup> gennaio 2024;
- si è concluso il concorso per l'assunzione di un dipendente area degli istruttori, da destinare all'ufficio tecnico, con funzioni di impiegato amministrativo, c'è stato solo un vincitore e si provvederà all'assunzione dello stesso presumibilmente a partire dal 1<sup>^</sup> febbraio 2024;
- si procederà ad attivare la procedura comparativa, nel tetto del 50% delle posizioni disponibili per l'accesso all'esterno ex art. 15 del c.c.n.l. 16/11/2022 specificando che n.1 posizione è disponibile e n.1 posizione si renderà disponibile solo a seguito dell'assunzione del dipendente di cui sopra (tale procedura riguarderà l'area 3-tecnica e l'area 1-amministrazione generale);
- si procederà ad attivare le procedure di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del C.C.N.L. 16/11/2022,

che possono essere attivate esclusivamente nel periodo compreso tra il 01/04/2023 e il 31/12/2025 mediante procedura valutativa, finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali. Tale procedura riguarderà l'area 4-polizia locale per n.1 dipendente part-time.

La situazione attuale del Comune di Mapello è pertanto la seguente:

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 1</b>  Amministrazione  Generale	Area dei Funzionari (ex categoria D)  (Assistente sociale)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore amministrativo)	3
	Area dei Funzionari (ex categoria D)  (Istruttore Direttivo)	1
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3)  (Collaboratore amministrativo)	3 COPERTI  1  VACANTE
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3) - part-time 55,56%  (Esecutore amministrativo)  (PART TIME AL 97,23%)	1
		<b>10</b>
<b>TOTALE</b>		

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 2</b>  Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualifica-zione (ex categoria D)  (Istruttore direttivo contabile)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore amministrativo)	2
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 3</b>  Tecnica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualifica- zione (ex categoria D)  (Istruttore direttivo tecnico)	1
	Area dei Funzionari (ex categoria D)  (Istruttore direttivo tecnico)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore amministrativo)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore tecnico)	1
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3)  (Collaboratore amministrativo)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore Tecnico)  (con modifica di precedente cat. B – opera- tore ecologico)	1 VACANTE
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>
Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 4</b>  Polizia Locale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualifica- zione (ex categoria D)  (Commissario Polizia Locale)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Agente di polizia locale)	2
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3) – <i>part time</i>  (Collaboratore amministrativo)	1
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>

**TOTALE COMPLESSIVO**

<b>totale dotazioni organiche previste</b>	<b>23</b>
<b>totale dotazioni organiche coperte</b>	<b>20</b>
<b>totale dotazioni organiche vacanti</b>	<b>3</b>

Il Revisore dei conti ha espresso il proprio parere, allegato alla deliberazione di approvazione, relativa-  
mente al fabbisogno del personale 2024 – 2026: parere nr. 3 del 22/01/2024, acquisito al protocollo  
del Comune di Mapello al nr. 1108 del 23/01/2024.

Come previsto dall'art 4 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 della sezione relativa al fabbisogno del personale è stata data informazione preventiva ai Sindacati ed alle RSU in data 16/01/2024 protocollo nr. 709.

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, pertanto anche per l'anno 2024 possano procedere ad assunzioni di personale gli enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il temine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr. 165) come da dichiarazioni dei responsabili di area, conservate in atti;
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2023 – 2025 (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, contiene il piano per il triennio 2024 - 2026;
- 7) rispettino gli obblighi previsti dall'art. 9, comma 3-bis, Decreto Legge 29 novembre 2018, n. 185 e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
- 8) siano in una situazione di insussistenza di stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

**TABELLA A - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

## AGGIORNATA CON SPESA IN CONVENZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

<b>COMUNE DI</b>	MAPELLO
<b>POPOLAZIONE</b>	6885
<b>FASCIA</b>	E
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore so- glia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore so- glia più alto)</b>
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	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	<b>IMPORTI</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	807.154,87	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.763.620,06	4.440.281,32	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.188.002,03		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.369.221,76		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		85.046,50	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>18,53%</b>	

**3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

<b>Comune con % al di sotto del valore soglia più basso</b>		
	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	807.154,87	
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.171.558,17</b>	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	364.403,30	

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024 dal 2025 inseriti gli importi sopra esposti**

<b>Fa-scia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	29,50%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	28,60%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	27,60%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%	27,20%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	26,90%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	27,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	27,60%
	250000-						
h	14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	28,80%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	25,30%

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	844.608,22	
% DI INCREMENTO ANNO 2023	26,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO	219.598,14	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	60.043,21	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	219.598,14	

<b>Controllo limite (*):</b>		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.064.206,36	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.171.558,17	
DIFFERENZA	-107.351,81	DEVE ESSERE < O = A 0

PREVISIONE SPESA PERSONALE DA BILANCIO PREVISONALE ANNO 2023	954.699,33	
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.064.206,36	
DIFFERENZA	-109.507,03	DEVE ESSERE < O = A 0

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

**TABELLA B - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - RESTI ASSUNZIONALI**

cessa-zione	anno di cessa-zione	Cat. Giur.a ccesso	part time	Stip.tab. iniz. e indennità di comparto a carico del bilancio	13 mensilità	importo annuo		
		non si considera l'ev. Progr. ec.				si calcola tutto l'anno indip dalla data di cessaz.	oneri previdenziali e irap	totale
n.1 dip.	2019	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97		
n.1 dip.	2019	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97		
n.1 dip.	2019	B		18.143,40	1.511,95	19.655,35		
n.1 dip.	2019	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97		
n.1 dip.	2019	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97		
						108.039,23	38.515,99	146.555,22
DISPONIBILE PER ASSUNZIONE		100%				108.039,23		146.555,22
Resti assunz. Anni precedenti								6.412,25
Total disponibile								152.967,47
Differenza								152.967,47
Già assunti anno 2020								
n.1 dip.	2020			22.194,84	1.849,57	24.044,41		
n.1 dip.	2020			20.396,28	1.699,69	22.095,97		
n.1 dip.	2020			20.396,28	1.699,69	22.095,97		
						68.236,35	24.687,91	92.924,26
RESTI ASSUNZIONALI								60.043,21
DA UTILIZZARE								
n.1 dip.Area 3	2020	D		22.194,84	1.849,57	24.044,41	8.699,27	32.743,68
Resti Ass.Residui dopo assunz.								27.299,53
ANNO 2021 cessa-zioni							Oneri IRAP	
n.1 dip.Area 1	2021	D		22.194,84	1.849,57	24.044,41	8.699,27	32.743,68
dip.Area 1	2021	B3		18.143,40	1.511,95	19.655,35	7.111,31	26.766,66
dip.Area 4	2021	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97	7.994,32	30.090,29

dip.Area 3	2021	B		18.034,07	1.502,84	19.536,91	7.068,45	26.605,36
dip.Area 3	2021	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97	7.994,32	30.090,29
146.296,28								
<b>ANNO 2021 - 2022 SONO PREVITE LE SEGUENTI ASSUNZIONI</b>								
dip.Area 1	2021	B3	as-sunta	18.143,40	1.511,95	19.655,35	7.111,31	26.766,66
dip.Area 4	2022	C	as-sunto	20.396,28	1.699,69	22.095,97	7.994,32	30.090,29
146.296,28								
<b>ANNO 2023 SONO PREVISTE LE SEGUENTI ASSUNZIONI</b>								
Nr 1 dip. Area 3	2023	C- Area degli istruttori	*	21.392,87	1.782,74	23.175,61	8.384,94	31.560,54
Nr 1 dip. Area 3	2024	C- Area degli istruttori	**	21.392,87	1.782,74	23.175,61	8.384,94	31.560,54
Nr 1 dip. Area 1	2024	B- Area operatori esperti	***	7.931,68	660,97	8592,65	3.108,82	11.701,48
131.679,51								

\* Assunta dal 1<sup>o</sup> giugno 2023

\*\* Verrà assunta dal 1<sup>o</sup> febbraio 2024

\*\*\* Passaggio definitivo part time al 97,23% da 55,56%

Nel corso del 2024 verranno espletate le procedure per progressioni.

**RESTI ASSUNZIONALI SOLO SINO AGLI ANNI PRIMA DEL 2019**

### **3.4. Formazione del personale**

#### **3.4.1. Contesto e Obiettivi Generali**

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant’è che l’articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all’interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022 e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 relativa alla misurazione e valutazione della performance individuale.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all’utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l’operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L’articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell’ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall’articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita’ e organizzazione”) a si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell’Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;

- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

### **3.4.2. Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie**

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell’Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall’amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Il Comune cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Per il finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell’articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, è possibile utilizzare una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

Per il triennio 2024-2026, la spesa annua prevista in bilancio per la formazione è di **€ 4.500,00**.

### **3.4.3. Aree di formazione per il triennio**

Il Comune di Mapello, avendo già dal marzo 2022 effettuato la registrazione alla nuova piattaforma on line del Dipartimento della Funzione Pubblica “Syllabus”, ha messo a disposizione corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso questa nuova piattaforma che ha consentito nel corso dell’anno 2023 e a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all’esito della formazione frutta, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente vengono attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

Tutto il personale (discenti) devono provvedere alla continuazione dell'attività di formazione.

Tale incombenza grava in via prioritaria sugli incarichi di E.Q.

Il Comune di Mapello ha aderito:

- all'Associazione Nazione Ufficiali dello Stato Civile ed Anagrafe (ANUSCA) con quota annuale E, la quale ricomprende tutto il catalogo formativo 2024 – formazione in modalità da remoto (e-learning) ed in presenza.
- con la quota associativa con ASMEL, nella quale è ricompresa la formazione obbligatoria generica e specifica in materia di Anticorruzione -formazione in modalità da remoto (e-learning).
- Alla Transizione al Digitale con catalogo di formazione in materia di digitalizzazione - formazione in modalità da remoto (e-learning)
- Alll'Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali (ACSEL)

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

<b>Macroarea</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>
TUTTE LE AREE INTERESSATE AL PNRR	Formazione sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza / progettazione e rendicontazione	webinar / e- learning /presenza
TUTTE LE AREE	Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici, anche avuto riguardo all'entrata in vigore dal 01/07/2023 del nuovo Codice degli Appalti - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Dirigente /Responsabile anticorruzione	webinar / e- learning /presenza
TUTTE LE AREE E	Formazione in materia di obblighi normativi relativi alla prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente (allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-26) - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Dirigente / Responsabile anticorruzione	webinar / e- learning /presenza

TUTTE LE AREE	Trasformazione digitale e servizi on lineCorsi Syllabus su sviluppo delle competenze digitali	e- learning
TUTTE LE AREE	Corsi operativi su utilizzo software in uso o nuovi software	Presenza / da remoto
TUTTE LE AREE	Corso GDPR per nuovi assunti (compresi contratti di formazione e lavoro) - formazione rivolta ai dipendenti individuati dal Dirigente /Responsabile competente	E-learning
TUTTE LE AREE	Formazione rivolta ai dirigenti	webinar / e- learning /presenza
TUTTE LE AREE	Formazione su etica pubblica e comportamento etico del dipendente pubblico	webinar / e- learning /presenza
TUTTE LE AREE	Corso Il contratto al fenomeno del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni	E-learning
AREA 1	Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, notifiche	
AREA 2	Il CCNL Funzioni Locali dipendenti e dirigenti ( anche tenuto conto che in data 11/12/2023 è stata firmata l'ipotesi del nuovo contratto Dirigenti Enti Locali per cui uscirà a breve il contratto definitivo) – la costituzione del fondo risorse decentrate,dipendenti e dirigenti	webinar / e- learning /presenza
AREA 3	Nuove normative specifiche o aggiornamento di quelle vigenti	webinar / e- learning /presenza
AREA 4	Corsi di formazione previsti dalla DGR 278/2005 ss.mm.ii. per operatori di Polizia Locale - vari nell'ambito dei progetti finanziati dalla Regione	webinar / e- learning

### **3.5. Piano triennale delle azioni positive 2024-2026**

#### **3.5.1. Riferimenti normativi**

L'art. 48 del D.Lgs nr. 198/2006, prevede la predisposizione di Piani Triennali delle Azioni Positive al fine di attuare quanto previsto dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità".

Nel Piano Triennale delle Azioni Positive si prevedono misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è stato inviato alle RSU ed ai Sindacati in data 28/12/2022 con protocollo nr. 17518, per una visione da parte degli stessi e non è pervenuta alcuna segnalazione.

#### **3.5.2. Piano delle azioni positive del Comune di Mapello – triennio 2024 - 2026**

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

**SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO**

**A TEMPO INDETERMINATO**

**ALLA DATA DEL 31.12.2023**

**RAFFRONTO TRA UOMINI E DONNE LAVORATRICI:**

Lavoratori	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	4	6	5	0	15
Uomini	1	2	1	0	4

Gli incaricati di Elevata Qualificazione, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 3 di cui 1 donna all' Area 2 – Finanziaria e 1 donna all'Area 3 - Tecnica.

### 3.5.3. Obiettivi e azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale che potrà essere oggetto di valutazione eventualmente anche ai fini di progressioni di carriera.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di riunioni dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati, consegnati all'ufficio personale, verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale stesso.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Nel triennio precedente, 2021 – 2023, i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazioni nelle materie attinenti le varie attività svolte dal Comune (contabilità, tributi, edilizia, appalti, anagrafe, polizia locale, commercio ...)

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

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

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

**Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Azione positiva 3:** L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, mettendole a disposizione di chi ne farà richiesta.

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

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Alcune dipendenti hanno modificato temporaneamente i propri orari di lavoro per meglio conciliare la vita professionale con quella familiare.

Nel triennio precedente alcune dipendenti hanno usufruito della possibilità di effettuare lavoro agile.

## **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

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

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

#### **5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI**

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata della presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Area favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, nominare e disciplinare il funzionamento del “Comitato Unico di Garanzia”. Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell’Ente.

Azione positiva 2: Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Area per discutere della situazione dell’ambiente lavorativo.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

Nel periodo di validità del presente piano saranno raccolti presso l’Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### **3.6. Piano Razionalizzazione**

**Richiamati** i dati generali del Comune di Mapello di seguito riportati:

- popolazione al 31/12/2022 n.6915;
- nuclei familiari al 31/12/2022 n.2871;
- territorio di chilometri quadrati 8,52;
- Situato in zona collinare Il territorio è interessato da insediamenti di carattere produttivo di tipo artigianale ed industriale di limitate dimensioni. A questa realtà vengono offerti i servizi richiesti in termini di viabilità, ecologia ecc. Nel territorio comunque risultano essenzialmente insediate aziende artigianali.
- il personale in servizio al 31/12/2022 è composto da n.18 dipendenti

Il Comune di Mapello è attualmente dotato di circa 30 postazioni di lavoro a fronte di n.18 unità di personale amministrativo, visto che vi sono computer per segretario, sindaco, assessori, postazioni biblioteca e postazioni al pubblico per uffici vari e postazioni per la polizia locale.

Le postazioni di lavoro attualmente sono collegate in rete con un server in cloud per la gestione della documentazione.

In merito alla dotazione software degli uffici comunali, per la gestione degli applicativi di anagrafe e stato civile, elettorale, tributi, contabilità finanziaria, gestione del personale, servizio economato, inventario, protocollo informatico, atti amministrativi, gestione del territorio, cartografia, servizi cimieriali, vengono utilizzati programmi Halley, che, essendo gestionali in Cloud, consentono agli uffici di lavorare anche a distanza , grazie anche alla connettività in fibra ottica presente nella sede municipale.

L'Area 4- Polizia Locale e Commercio tramite la società Maggioli Spa provvede alla gestione del Suap-Solo 1 e con l'applicativo “Concilia” di Maggioli, gestisce la redazione e postalizzazione delle violazioni del Codice della Strada.

L'Ufficio tecnico ha attiva la gestione dello sportello SUE- Solo 1 per la presentazione on line delle pratiche edilizie con l'applicativo informatico della società Maggioli Spa.

Dal gennaio 2021 è presente un nuovo sistema iperconvergente, ubicato in Cloud e tale da garantire le opportune repliche al fine di consentire copie di backup, disaster recovery e continuità operativa agli uffici, con un'infrastruttura fisica e virtuale (hardware, software di base e gestionali) in grado di garantire ogni funzionalità efficiente, veloce ed operativa da ogni postazione di tutti gli uffici, anche in caso di lavoro a distanza.

Nell'affidamento del progetto Cloud sono stati ricompresi e razionalizzati tutti i servizi annessi e connessi all'attività sistemistica informatica e precisamente: gli interventi on line ed on site di assistenza ordinaria e straordinaria agli uffici, il rinnovo annuale delle caselle di posta elettronica e degli antivirus, il mantenimento della licenza del firewall, l'assolvimento agli obblighi normativi in materia di misure di sicurezza, il backup in remoto, l'incarico di amministratore di sistema.

Inoltre gli applicativi “Maggioli – Concilia” e “Halley”, sono stati “traslati” dalla piattaforma Cloud delle relative software House nella nuova infrastruttura oggetto dell’appalto.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate identificativo e password personali per l’accesso al pc ed alla rete in cloud, che consentono l’identificazione nei singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente; in particolar modo, gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l’invio telematico delle dichiarazioni fiscali, delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Ogni Area è dotata di stampante multifunzione in rete, condivisa con tutti gli utenti, munita di scanner, con contratto di noleggio pluriennale.

L’utilizzo di stampanti di rete, ubicate in spazi comuni e condivisi dagli uffici, con contratti pluriennale di noleggio, consente la riduzione dei costi di gestione, di manutenzione e di approvvigionamento di materiali di consumo, evitando consumi superflui e migliorando l’efficienza energetica.

Sono disponibili alcuni dispositivi portatili, affidati a dipendenti autorizzati allo svolgimento di lavoro a distanza ed è stata realizzata una sala per videoconferenze presso l’Ufficio del Sindaco- Sala Giunta.

### **3.6.1. Gestione delle dotazioni informatiche (PC e stampanti)**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno tre anni;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l’evoluzione di un applicativo, potrà essere valutata la possibilità di affidarli ad associazioni presenti sul territorio per l’impiego in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l’individuazione dell’attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell’ufficio;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L’utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- gli acquisti verranno effettuati, rispettando le normative vigenti in materia, utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico, la Centrale Acquisti della Regione Lombardia SINTEL.

### **3.6.2. Gestione del telefax**

Gli uffici comunali non hanno in dotazione apparecchi telefax in quanto sono stati tutti dismessi.

Vi è un'unica linea telefax collegata alla fotocopiatrice multifunzione dell'ufficio protocollo, in riferimento alla normativa vigente, che impone l'invio di documentazione attraverso l'utilizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata.

### **3.6.3. Gestione delle utenze telefoniche**

#### **3.6.3.1. Telefonia fissa e Connettività**

A seguito dell'aggiudicazione nel Mercato della Pubblica Amministrazione di Acquistinrete Pa, è attiva la fornitura di servizi di connettività e di telefonia fissa con accesso alla rete Internet per mezzo di tecnologia in fibra ottica, nella modalità FTTH (Fiber To the Home) in utilizzo esclusivo, per la sede del palazzo Municipale e la nuova sede dell'Istituto Comprensivo-Scuola Secondaria di Primo grado; nella modalità FTTCab (Fiber To the Cabinet) per gli altri istituti scolastici.

#### **3.6.3.2. Telefonia fissa**

**Presso la Sede Municipale** è presente un centralino telefonico dotato di scheda per flusso Primario ISDN per 30 primari, scheda per attacchi BCA, scheda per attacchi digitali, segreteria telefonica digitale, IVR.

La fornitura di telefonia fissa e connettività per il Palazzo Municipale, che utilizza il centralino telefonico esistente, comprende:

- N. 30 canali contemporanei entranti/uscenti
- N. 5 IpFAX
- N. 1 GNR 100 numeri in selezione passante
- Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di interfacciamento al centralino telefonico
- Traffico verso fissi e mobili nazionali

**Presso l'Istituto Comprensivo-scuola secondaria di primo grado** è presente un centralino telefonico virtuale dotata di segreteria telefonica digitale e IVR, collegato a n. 8 telefoni Yealink T40P-3 e di n. 3 Cordless DECT Yealink W53P.

La fornitura di telefonia fissa e connettività per l’Istituto comprensivo- Scuola secondaria di Primo Grado comprende:

- N. 3 canali VOIP entranti/uscenti associati al n. 035 908003
- N. 2 IpFAX
- Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di interfacciamento al centralino telefonico
- Traffico verso fissi e mobili nazionali incluso nel canone bimestrale

Contratto di Manutenzione della centrale telefonica PBX virtuale

Presso la **Scuola Primaria di Via Ugo Foscolo 3** la fornitura di telefonia fissa e connettività comprende:

N. 1 canale telefonico

N. 1 IpFAX

Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di collegamento agli apparecchi telefonici

Traffico verso fissi e mobili nazionali

Presso la **Scuola Primaria di Via Papa Giovanni XXIII** la fornitura di telefonia fissa e connettività comprende:

N. 1 canale telefonico

N. 1 IpFAX

Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di collegamento agli apparecchi telefonici

Traffico verso fissi e mobili nazionali

Presso la **Scuola dell’Infanzia di Via Caravina 27** la fornitura di telefonia fissa e connettività comprende:

N. 1 canale telefonico

N. 1 IpFAX

Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di collegamento agli apparecchi telefonici

### **3.6.3.3. Traffico verso fissi e mobili nazionali**

Gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Gli uffici comunali sono attualmente dotati di una centrale telefonica con a bordo scheda per flusso primario con selezione passante, con 15 canali bidirezionali.

I canoni mensili sono stati pattuiti in sede di gara e sono omnicomprensivi.

### **3.6.3.4. Connettività Dati**

#### **Palazzo Municipale - Piazza IV Novembre, 1**

Presso il palazzo Municipale è fornita una connettività dati, utilizzata sia per la connessione Internet che per il servizio di telefonia fissa

Linea Internet in fibra ottica su rete dedicata FTTH con capacità sino a 10 Gbps, configurazione 100/100 Simmetrica

Connettività Senza Limiti

8 IPV4 Statici dedicati pubblici

Banda Minima Garantita 99%

Nella fornitura è inoltre compreso

- Apparecchiature di connessione (router, etc, )
- Traffico dati illimitato

#### **Istituto Comprensivo – Scuola Secondaria di Primo Grado di Piazza Sasbach 4:**

La connettività fornita ha le seguenti caratteristiche:

Linea Internet in fibra ottica su rete dedicata FTTH con capacità sino a 10 Gbps, configurazione 1 Gbps /100 Mbps Asimmetrica

Connettività Senza Limiti

1 IPV4 Statico dedicato pubblico

Banda Minima Garantita 50%

Server in CLOUD – per centrale telefonica virtuale per Scuola Secondaria con connettività Internet per accesso alla piattaforma virtuale 1 Gbps best effort

#### **Scuola primaria di Via Ugo Foscolo 3**

N. 1 servizi forniti su circuito FTTCab fino a 100 Mbps /30 Mbps, con banda garantita pari al 50%

**Scuola primaria di Via Papa Giovanni XXIII:**

N. 1 servizi forniti su circuito FTTCab fino a 100 Mbps /30 Mbps, con banda garantita pari al 50%

**Scuola dell'infanzia di Via Caravina 27:**

N. 1 servizi forniti su circuito FTTCab fino a 100 Mbps /30 Mbps, con banda garantita pari al 50%

Il Ministero dello Sviluppo Economico ha affidato l'attuazione del piano “Scuole Connesse” a Infratel Italia, società in house, la quale, tramite espletamento di una procedura di gara, ha affidato il servizio alla Società Intred. L'intervento è destinato a consentire l'accesso a Internet a ogni scuola prevista nel piano senza limiti di tempo, orario e volumi, tramite una connettività di 1 Gbit/s in accesso per ogni scuola con almeno 100 Mbit/s garantiti simmetrici fino ai peering Internet.

La connettività per le scuole sarà garantita per cinque anni, inclusi i servizi di manutenzione e di assistenza tecnica.

Nel corso dell'anno 2023 Intred ha completato i lavori e connesso la Scuola Primaria di Mapello, quella di Prezzate e l'Istituto Comprensivo.

Pertanto sono stati ridefiniti i servizi di connettività con Planetel, con riduzione dei costi mensili, già previsti nella RDO.

**3.6.3.5. Telefonia mobile**

Gli agenti di Polizia Locale hanno in dotazione 2 smartphones di proprietà dell'Ente, mentre sono attive altre due sim voce a disposizione di personale comunale per il servizio di reperibilità in caso di festività contigue o similari necessità, con apparecchi di telefonia mobile di proprietà.

Ogni servizio di fonia mobile è tariffato in adesione alla Convenzione Consip del Bando “Telefonia Mobile 8.

Sono a disposizione degli uffici nr. 3 modem con traffico dati, ed nr. 1 sim per impianto antincendio di Via Natta.

**3.6.3.6. Dismissioni delle dotazioni strumentali**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

### 3.6.4. Gestione delle autovetture di servizio

Si inserisce prospetto riepilogativo delle deliberazioni di cui sopra specificando

MODELLO	TARGA	IMMATRICO-LAZIONE	ASSEGNAZIONE	INDIRIZZO GESTIONALE
Fiat Panda	DP675 KX	Maggio 2008	Area 1-Amm.ne Generale	utilizzo ufficio messo - gestione 1 (servizio archivistico e flussi documentali)
Piaggio motocarro	DH216 56	Giugno 2008	Area 3-Tecnica	utilizzo ufficio tecnico - gestione 2 (ambiente) - gestione 4 (lavori pubblici e servizi manutentivi) - gestione 5 (patrimonio e demanio)
Piaggio motocarro	FC770F S	Dicembre 2015	Area 3-Tecnica	utilizzo ufficio tecnico - gestione 2 (ambiente) - gestione 4 (lavori pubblici e servizi manutentivi) - gestione 5 (patrimonio e demanio)
Fiat Panda	GD274 DG	Dicembre 2020	Area 1-Amm.ne Generale	gestione 7 (servizi sociali) –
Fiat Talento	GB040 GN	Dicembre 2020	Area 1-Amm.ne Generale	gestione 7 (servizi sociali)
Fiat Doblò	DN372 MP	Marzo 2008	Area 1-Amm.ne Generale	gestione 7 (servizi sociali)
Fiat Doblò	EB492 ZR	Novembre 2010	Area 1-Amm.ne Generale	gestione 7 (servizi sociali)
Suzuki Vitara	YA 151 AJ	Ottobre 2021	Area 4-Polizia locale	Utilizzo ufficio polizia locale  In sostituzione Fiat QUBO FF232SV venduto in data 10.11.2021

## 4. MONITORAGGIO

### 4.1. Premessa

Il monitoraggio della sottosezione “*Performance*”, avverrà secondo le modalità stabilite dal citato art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 150/2009, ovvero attraverso la Relazione annuale sulla performance, soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione, mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC.

### 4.2. Governance e Monitoraggio

Sebbene non obbligatoria per l’ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Mapello prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 4.3. Governance del PIAO

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle Aree, in ragione delle rispettive competenze. L’attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale.

## 5. Appendice A – Piano Triennale della Performance 2024-2026

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione delle P.O. Incaricati di elevata qualificazione e più precisamente individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l’azione dell’Amministrazione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale titolare di P.O. nel 2024;
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce inoltre la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini.

**Il Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell’Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell’amministrazione e per verificare l’attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un’ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un’amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

### 5.1. La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel Decreto Legislativo 267/2000 e in particolare nell’art. 169, comma 2 bis, nel Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150, come modificato dal Decreto Legislativo 74/2017.

A livello di Ente, il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, veniva approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n.6 del 12.1.2016 e n.117 del 27.07.2016, che successivamente è stato aggiornato con deliberazione n.90 del 09.05.2019.

Considerata la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini e le conseguenti indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale del Ministro per la Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo del 28.11.2023, si renderà necessario apportare delle modifiche al sistema di misurazione delle performance implementando nella stessa un sistema di misurazione del grado di soddisfazione degli utenti, in altri termini del grado della qualità percepita da parte dei cittadini e delle imprese comunemente denominata indagine di *customer satisfaction*.

Quanto sopra al fine di ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

Alla luce degli obiettivi indicati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, si renderà necessario nel corso dell’anno 2024 definire un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance valorizzando i seguenti elementi:

- la valutazione dal basso, nella quale sono i collaboratori ad esprimere, in forma rigorosamente anonima, un giudizio sul proprio superiore (ad esempio, con questionari anonimi volti a verificare se l’operato del dirigente è orientato a valorizzare le attitudini del personale, a incentivarne la produttività, a garantire il benessere organizzativo, etc.);
- la valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante;
- la valutazione collegiale (v. infra calibration), nella quale al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche fasi – preventive e successive – di confronto tra dirigenti (o, a seconda dei casi, tra direttori o tra dirigenti apicali);
- la valutazione, con riguardo alla performance organizzativa di strutture complesse o meno, da parte di stakeholder esterni (per esempio, da parte degli utenti di un servizio erogato dall’ufficio o di un campione di cittadini opportunamente individuato o da altri portatori di interessi, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico).

## 5.2. Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 31 luglio 2023, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmati precedenti e li declinano operativamente.

### **5.3. Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders**

Il Comune di Mapello è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni derivano dal titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana.

I Comuni, secondo la Costituzione, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Secondo l'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorrendo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvedendo, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri

soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguitamento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione delle priorità, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri

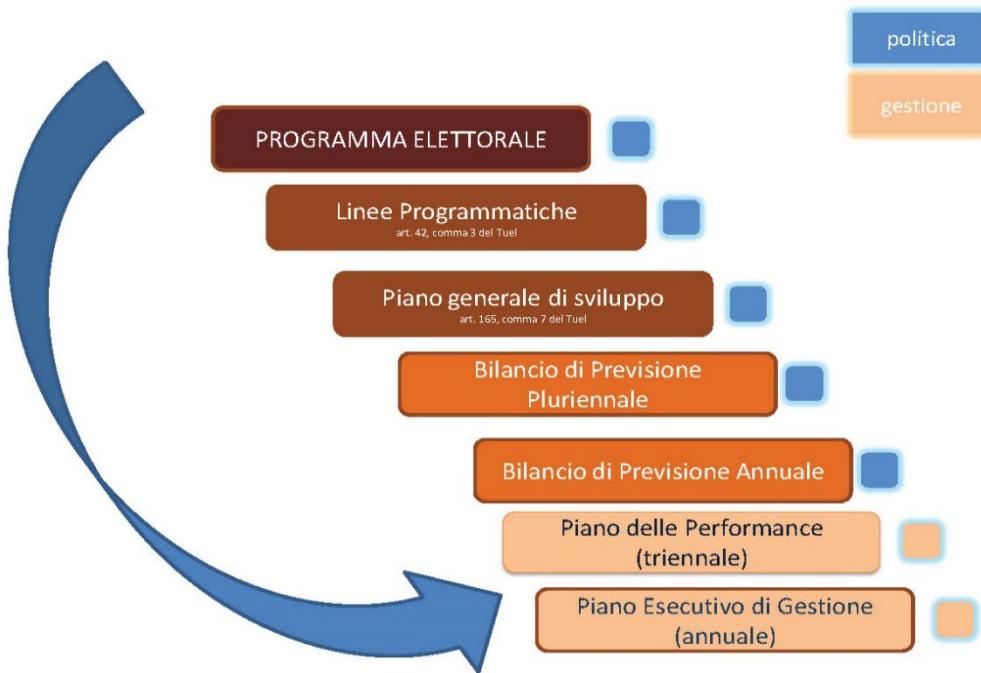
Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, dirigenti, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguitamento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni ed all'economicità.

#### **5.4. L'albero della performance**

Il piano della performance offre una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e controllo. In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti di programmazione nella prospettiva di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

#### **SEQUENZA LOGICA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ENTE**

**Dal Programma Elettorale alla Gestione**

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b>Performance generale dell'ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Linee programmatiche di mandato</b></li> <li>• <b>Documento Unico di Programmazione</b></li> <li>• <b>Bilancio annuale e pluriennale</b></li> <li>• <b>Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale</b></li> </ul>	<b>AREA STRATEGICA</b>
<b>Performance organizzativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni</li> </ul>	<b>AREA GESTIONALE</b>
<b>Performance operativa - individuale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raggiungimento obiettivi individuali</li> <li>• Comportamenti organizzativi e competenze professionali</li> </ul>	<b>AREA GESTIONALE</b>

L'amministrazione ha individuato aree strategiche sulle quali costruire gli obiettivi strategici del triennio e gli obiettivi operativi ai quali legare la premialità dei dipendenti, ma, al tempo stesso ha previsto, all'interno di ciascuna area l'ambito dell'attività ordinaria rispetto all'area strategica stessa.

Il sistema di valutazione del comune di Mapello dovrà misurare e valutare:

- l'Amministrazione nel suo complesso;
- le unità organizzative in cui si articola;
- i singoli dipendenti.

In particolare, per i Responsabili di Area la performance sarà collegata:

- agli indicatori di performance relativi alla propria Area
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance di Area nonché alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Per il personale dipendente la performance sarà collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance del servizio/ufficio nonché alle competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

L'organismo interno di valutazione, supportato dai Responsabili, controllerà il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e farà in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i Responsabili di Area siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento, nonché validerà il documento di rendicontazione (Relazione sulla performance).

I fondi per la premialità, sono costituiti da:

- Premio produttività per il personale dipendente;
- Indennità di risultato per i Responsabili di Area;
- Retribuzione di risultato per il Segretario comunale.

Le risorse correlate al Piano della Performance trovano copertura nel bilancio di previsione 2024 e nel bilancio pluriennale 2024/2026.

Le risorse umane necessarie assegnate per la realizzazione del piano sono coerenti con la programmazione del fabbisogno del personale adottata dalla Giunta per l'anno di riferimento e con la dotation organica vigente.

Il Piano della Performance è uno strumento dinamico oggetto di monitoraggi intermedi e finali e di rimodulazione nell’ipotesi di insorgenza di specifiche cause oggettive quali: significative variazioni delle disponibilità finanziarie, entrata in vigore di provvedimenti normativi o atti organizzativi che comportano l’assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti, variazioni sostanziali della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché altre variabili riferite al contesto esterno, riscontro di scostamenti da parte dell’OIV tra i risultati parziali effettivamente conseguiti e quelli attesi, tali da compromettere il raggiungimento della iniziale programmazione.

### **5.5. Obiettivi strategici – Performance organizzativa**

La missione istituzionale si traduce in obiettivi strategici:

- Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
- Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).
- Integrare sistemi di performance, sistemi prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli obiettivi specifici per l’anno di riferimento sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell’Ente;
- ne sono titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

### **5.6. Anticorruzione e trasparenza.**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Ente per l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

L’obiettivo gestionale trasversale si propone per l’anno 2024 di:

- Assicurare la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza per l’anno 2024

- Monitorare periodicamente circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche previste nel Piano della prevenzione della corruzione; verifica e controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

### **5.7. Trasparenza e tutela della privacy**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l'attuazione di quanto previsto nella sezione “Trasparenza” del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del Predetto P.T.P.C.T. e dal Sistema della performance di questo Ente.

E’ associato l’obiettivo trasversale 1. “Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza” (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)”.

### **5.8. Controlli interni**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l’attuazione del sistema dei controlli interni per l’attuazione di quanto previsto dall’art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

In ottemperanza al vigente Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale di Mapello con deliberazione n. 5 del 04/03/2013 ai sensi della Legge 213/2012 (Legge di conversione del D.L. n. 174/2012 che ha riscritto il sistema dei controlli interni degli Enti locali disciplinati dal Testo Unico Enti Locali agli artt. 147 e seguenti), l’obiettivo individuato consiste nelle partecipazione alle attività finalizzate al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti emanati dai Titolari di Posizione Organizzativa dell’Ente, per la successiva elaborazione periodica di una relazione redatta dall’”Unità di Controllo” circa la verifica della legittimità degli atti stessi.

E’ associato l’obiettivo trasversale 1. “Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza” (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)”.

### **5.9. Transizione al digitale**

L’obiettivo gestionale trasversale si propone per l’anno 2024 di mettere in atto quanto indicato nel Piano Triennale dell’informatica adottato con deliberazione di Giunta Comunale nr.80 del 27/04/2023:

Sono associati:

-obiettivo trasversale 2. “Cittadino Informato- Cittadino Attivo – Misura 1.4.1 PNRR”

Obiettivo specifico 6. “Realizzazione Bandi PNRR- Missione Imìnnovazione e Digitalizzazione”

### **5.10. Gli obiettivi trasversali e gli obiettivi specifici operativi**

Le schede relative agli obiettivi 2024 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la pesatura di ogni singolo obiettivo rispettivamente al Segretario Comunale, ad ogni Responsabile di Area, oltre che ad ogni singolo dipendente in servizio presso l’Ente.

Agli obiettivi specifici di Area, vengono assegnati obiettivi trasversali che conseguono a specifici obblighi di legge riguardando tutti i Responsabili di Settore e di servizio.

Gli obiettivi sono riferiti al personale in servizio e si intendono assegnati anche a nuovo personale a tempo indeterminato eventualmente sostituito.

#### **RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI CON PESATURA**

##### Aree coinvolte AREE 1-2-3-4

DIPENDENTE	OBIETTIVO	PESO
<b>Paradiso Filippo Segretario Comunale Responsabile di Area</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	6.REALIZZAZIONE BANDI PNRR - MISSIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	<b>10%</b>
	7. NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE	<b>10%</b>
	8. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE	<b>10%</b>
	9.AFFIDAMENTO RINNOVO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	<b>10%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Chinati Marinella</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>30%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	4. RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE	<b>10%</b>
	6.REALIZZAZIONE BANDI PNRR - MISSIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	<b>20%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Zanetti Barbara Cristina</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>

	4. RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE	<b>20%</b>
	6.REALIZZAZIONE BANDI PNRR - MISSIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	<b>20%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Vecchi Michela</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	4. RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Ferrero Patrizia</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>10%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	4. RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE	<b>10%</b>
	6. RECAPITO DOCUMENTI E NOTIFICHE SUL TERRITORIO	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Medolago Marian-gela</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	9.AFFIDAMENTO RINNOVO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Villani Stefano</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	8. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Crippa Roberta</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	6.REALIZZAZIONE BANDI PNRR - MISSIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	<b>20%</b>
	7. NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE	<b>10%</b>
	8. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE	<b>10%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

<b>Cerciello Filomena</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	7. NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>AREA 2 FINANZIARIA</b>		
<b>Biffi Cristina Re-sponsabile Area</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	10. REGISTRAZIONE NEL REGISTRO NAZIONALE AIUTI DEGLI “AIUTI COVID”	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Pressiani Orietta</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	10 REGISTRAZIONE NEL REGISTRO NAZIONALE AIUTI DEGLI “AIUTI COVID”	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Quarenghi Ema-nuela</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	10. REGISTRAZIONE NEL REGISTRO NAZIONALE AIUTI DEGLI “AIUTI COVID”	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>AREA 3- TECNICA</b>		
<b>Gelmini Maruska Responsabile Area</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	11. OPERE PUBBLICHE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Pagnoncelli Lorena</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>

	11.OPERE PUBBLICHE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Tavernini Anna</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	11.OPERE PUBBLICHE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Marcarini Caterina</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	11.OPERE PUBBLICHE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Bonfanti Ramona</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	11.OPERE PUBBLICHE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>AREA 4- POLIZIA LOCALE</b>		
<b>Rigamonti Giovanni Battista Responsabile Area</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	12. MAPPATURA DELLA SEGNALETICA STRADALE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Inversini Maria</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	12. MAPPATURA DELLA SEGNALETICA STRADALE	<b>40%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Pancrazi Davide</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>10%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>

	12. MAPPATURA DELLA SEGNALETICA STRADALE	<b>50%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Togni Claudio</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>10%</b>
	2 RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE	<b>20%</b>
	3. CITTADINO INFORMATO- CITTADINO ATTIVO – MISURA 1.4.1 PNRR	<b>20%</b>
	12. MAPPATURA DELLA SEGNALETICA STRADALE	<b>50%</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

### 5.11. Allegati

1. Obiettivo Trasversale nr. 01– Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2. Obiettivo Trasversale nr. 02– Rilevazione soddisfazione utenti e Formazione del Personale
3. Obiettivo Trasversale nr. 03– Cittadino Informato- Cittadino Attivo – Misura 1.4.1 PNRR
4. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 04– Riordino Archivio Comunale
5. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 05– Recapito documenti e notifiche sul territorio
6. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 06– Realizzazione Bandi PNRR Missione Innovazione e Digitalizzazione
7. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 07– Nuovo Regolamento Servizio di Trasporto Sociale
8. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 08– Regolamento per la disciplina del volontariato civico comunale
9. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 09– Rinnovo Appalto servizio Trasporto Scolastico
10. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 10– Registrazione nel Registro Nazionale Aiuti Covid
11. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 11– Pianificazione operativa e realizzazione di specifiche fasi di avvio o di realizzazione di opere di livello strategico previste nel piano annuale 2023-2025
12. Obiettivo Specifico Area 2 nr. 12 - Mappatura della Segnaletica Stradale
13. Misure di Trasparenza ("[Allegato D - Misure di trasparenza](#)" dell'appendice B)

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifico</i>	<i>Valore atteso</i>
01	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>	Trasversale	<b>ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
Il Piano per la Prevenzione della Corruzione, contenente una specifica sezione dedicata alla Trasparenza, prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo, comuni a tutti i settori, con azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare un'organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (misure di cui alle schede di gestione del rischio). Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili e alle singole strutture organizzative. Tra le misure suddette vi è l'obbligo di partecipazione all'attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili di Area e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio).			
<b>Adempimenti</b>			
Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità e i tempi ivi previsti:			
1	Implementazione attività del controllo successivo di regolarità amministrativa.  Per ogni semestre è necessario procedere alla predisposizione di elenchi di atti soggetti al controllo, all'estrazione del campione del 5% delle determinazioni ed il 10% per gli altri atti emessi da ogni Area. Il controllo avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascuna area/settore, pari alla percentuale sopraindicata, al fine di misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/ o procedimenti controllati agli standards di riferimento: regolarità delle procedure, rispetto dei tempi; correttezza formale dei provvedimenti emessi; affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale; conformità a programma di mandato, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne, P.E.G./P.R.O.; comprensibilità del testo; motivazione dell'atto; sussistenza di cause di nullità o vizi di legittimità; norme in materia di trattamento dei dati personali; L'obiettivo per l'anno 2024 prevede il controllo semestrale degli atti emessi nell'anno 2023 da effettuarsi entro il 31/07/2024 per il 1° semestre ed entro il 31/01/2025 per il 2° semestre.		

2	Monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione dei processi mappati con predisposizione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;</li> <li>elenco dei contratti ai quali sono state applicate penali o con risoluzione anticipata</li> </ul>
3	Monitoraggio semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento,</li> <li>• elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;</li> <li>• elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;</li> <li>• elenco richieste a cittadini evase oltre 30 giorni richieste di accesso agli atti evase oltre 30 giorni</li> </ul>
4	Monitoraggio liquidazioni e verifica impegni con predisposizione di elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (previo monitoraggio da parte dell'Area 2- Finanziaria)
5	Monitoraggio del rispetto delle misure di presidio della trasparenza con predisposizione di report relativo all'assolvimento agli adempimenti per la trasparenza, previa individuazione e pianificazione di quelli di maggiore rilevanza per la rispettiva Area in riferimento allo Allegato 1 alle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 -delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e succ. modificazioni- delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 e Delibera 601 del 19 dicembre 2023
6	Adozione nuovo codice di comportamento dei dipendenti a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24
7	Aggiornamento periodico (annuale) delle dichiarazioni di insussistenza conflitti di interessi da parte dei dipendenti
8	Aggiornamento periodico (annuale) delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte degli incarichi di elevata qualificazione.
9	Adozione linee guida per la procedura di ricevimento delle segnalazioni e gestione Whistleblowing
10	Adozione regolamento che disciplina i rapporti tra l'Amministrazione e i portatori di interessi particolari
11	Pubblicazione semestrale del registro delle domande di accesso
<b>Riferimento al DUP</b>	
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>

<b>Programmi</b>	Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali- Altri servizi generali			
<b>Risorse stanziate</b>			Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	<b>Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</b>
				X
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/07/2024</b>		<b>31/01/2025</b>	

	Indicatori di risultato	numerico	qualità	temporale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
1	Estrazione dai differenti gestionali degli elenchi degli atti/provvedimenti emessi dagli uffici nei semestri			x			
2	Inserimento parametri atti nel software Direzione Pa			x			
3	Estrazione a campione delle percentuali previste (5% delle delibere e 10% degli atti) con verbalizzazione dell'unità di controllo			x			
4	Assegnazione delle schede di report agli uffici - verifica degli indicatori previsti			x			
5	Elaborazione di una relazione sull'attività di controllo – Diffusione e Pubblicazione degli indici di correttezza globale quale risultato del controllo - Analisi riepilogativa ed indicazioni da condividere			x			
6	Redazione e consegna della scheda di monitoraggio semestrale			x			

7	Formazione annuale anticorruzione		x			
8	Monitoraggio semestrale obblighi trasparenza – Allegato D al PTPCT		x			
9	Adozione nuovo codice di comportamento dei dipendenti a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24		x			
10	Aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza conflitti di interessi da parte dei dipendenti		x			
11	Aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte degli incarichi di elevata qualificazione.		x			
12	Adozione linee guida per la procedura di ricevimento delle segnalazioni e gestione Whistleblowing		x			
13	Adozione regolamento che disciplina i rapporti tra l'Amministrazione e i portatori di interessi particolari		x			
14	Pubblicazione semestrale del registro delle domande di accesso		x			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b><i>Ufficio di Staff del Segretario Comunale</i></b>		
Amministrazione di sistema- Sito web istituzionale – Transizione al Digitale- Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa Servizi di garanzia- Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
Marinella Chinati	30%	

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	Dott. Filippo Paradiso
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Barbara Cristina Zanetti</i>	20%	
<i>Michela Vecchi</i>	20%	
<i>Patrizia Ferrero</i>	10%	
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b>		
<i>Mariangela Medolago</i>	20%	
<i>Stefano Villani</i>	20%	
<i>Roberta Crippa</i>	30%	
<b>Gestione 3 Servizi sociali</b>		
<i>Filomena Cerciello</i>	20%	
<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile</b>	Dott.sa Cristina Biffi
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<i>Gestione 1 - Pianificazione, rendicontazione e controllo</i>		
<i>Gestione 2 - Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</i>		
<i>Gestione 3 - Fiscalità attiva e passiva</i>		
<i>Gestione 4 - Personale Altre gestioni</i>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Emanuela Quarenghi</i>	20%	
<i>Orietta Pressiani</i>	20%	

<b>AREA 3 – TECNICA</b>	<b>Responsabile</b>	Arch. Maruska Gelmini
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<i>Gestione 1 - Territorio</i>		
<i>Gestione 2 - Ambiente</i>		
<i>Gestione 3 - Servizi Pubblici e partecipazioni</i>		
<i>Gestione 4 - Lavori pubblici e servizi manutentivi</i>		
<i>Gestione 5 - patrimonio e demanio</i>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Anna Tavernini</i>	20%	
<i>Lorena Pagnoncelli</i>	20%	
<i>Caterina Marcarini</i>	20%	
<i>Ramona Bonfanti</i>	20%	

<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile</b>	Dott. Giovanni Battista Rigamonti
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<i>Gestione 1 - Prevenzione e repressione</i>		
<i>Gestione 2 - Amministrativa</i>		
<i>Gestione 3 - Controllo</i>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Davide Pancrazi</i>	10%	
<i>Maria Inversini</i>	20%	
<i>Claudio Togni</i>	10%	

**REPORT PIANO DEGLI OBIETTIVI - APPROVATI DALLA GIUNTA CON DELIBERA \_\_\_\_\_**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1- MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**AREA \_\_\_\_\_ - GESTIONE \_\_\_\_\_**

**1° SEMESTRE 2024 (entro il 31/07/2024)**

**2° SEMESTRE 2024 (entro il 31/01/2025)**

**MONITORAGGIO DEI CONTRATTI**

		Motivazione / giustificazione (se dato diverso da 0)
Contratti che sono stati oggetto di proroga o rinnovo	N.____	
Contratti con applicazioni penali o risoluzione anticipata	N.____	

**MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

		Motivazione / giustificazione (se dato diverso da 0)
Procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	N.____	
Procedimenti conclusi con un diniego	N.____	
Procedimenti sospesi per integrazione documentale	N.____	
Evasione istanze oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	N.____	
Evasione richieste di accesso agli atti oltre 30 gg	N.____	

<b>MONITORAGGIO PAGAMENTI – VERIFICA IMPEGNI E FATTURAZIONE</b>							
						<b>Adempimento assolti</b>	<b>Motivazione per mancanza assolvimento</b>
Verifica effettuata sull'andamento degli impegni di spesa con eventuale riduzione di impegni per utilizzare le risorse							
Richiesta ai beneficiari l'emissione delle fatture a conclusione di ogni fornitura e comunque non oltre 31 dicembre e per le forniture di dicembre non oltre 15 gennaio dell'anno successivo							
Monitoraggio spesa effettuata							
Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto							
<b>Ft.n. e data</b>	<b>data prot.</b>	<b>Ragione Sociale</b>	<b>oggetto fornitura</b>	<b>Importo ft.</b>	<b>data pagamento</b>	<b>gg. ritardo</b>	<b>motivazione ritardo pagamento</b>

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifico</i>	<i>Valore atteso</i>
02	<b>RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	Trasversale	Attuazione direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 28/11/2023
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>Il Decreto Brunetta (D. Lgs n. 150/2009), di riforma della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, già interveniva nella valutazione sia del personale che delle strutture di appartenenza e la novità era l'introduzione della misurazione della performance individuale e organizzativa, “secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi”, da attuarsi attraverso la rilevazione del suo grado di soddisfazione, utile tanto a migliorare l'organizzazione quanto le sue relazioni con il cittadino.</p> <p>La nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 fornisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale e tende a valorizzare la valutazione da parte degli stakeholder esterni (ad esempio da parte degli utenti di un servizio erogato dall'ufficio o di un campione opportunamente individuato p da altri portatori di interesse, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico).</li> <li>-indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.</li> </ul> <p>Il progetto prevede pertanto di mettere in atto 2 differenti iniziative in merito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) valutazione da parte degli utenti dei servizi</li> <li>2) formazione del personale</li> </ol> <p>1) Con il termine <b>“customer satisfaction”</b> si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto.</p> <p>La PA ha avviato, negli ultimi anni, un generale processo di trasformazione e modernizzazione con lo scopo di migliorare la soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento delle performance organizzative.</p> <p>La relazione tra cittadino e amministrazione pubblica è fondata sulla necessità, della seconda, di rispondere in modo appropriato ai bisogni e ai problemi posti dal primo.</p> <p>La risposta a questa necessità è sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'amministrazione.</p> <p>Rilevare la customer satisfaction per un ente pubblico significa attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.</p>			

Obiettivo è far assumere allo strumento delle indagini di "customer satisfaction" il valore strategico dell'individuazione del proprio potenziale di miglioramento mediante l'analisi dei fattori su cui si evidenzia lo scarto maggiore tra ciò che è stata in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere.

2) Obiettivo della Direttiva è promuovere la pianificazione di un'offerta formativa innovativa, basata sullo sviluppo di competenze in grado di sostenere la transizione digitale, ecologica e amministrativa della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

I percorsi formativi sono erogati tramite Syllabus, il nuovo portale della formazione, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.

E' stato inserito anche un ciclo di webinar dedicati a illustrare la Direttiva del Ministro "Pianificazione della formazione e dello sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Infatti Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella pubblica amministrazione. "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" è il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione posto in essere dal Dipartimento della funzione pubblica che mira , tra l'altro, attraverso il progetto "Competenze digitali per la PA" a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Come previsto dalla Direttiva Ministeriale l'obiettivo è fornire attività di formazione digitale ad almeno il 55% del personale entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

#### **Adempimenti**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Elaborazione dell'indagine mediante definizione degli obiettivi dell'intervento, delle modalità di realizzazione e attraverso la scelta del modello di indagine. Realizzazione di un'indagine preliminare raccogliendo dati e informazioni di partenza per definire meglio i confini delle problematiche oggetto di indagine e per costruire gli strumenti di rilevazione in modo più puntuale. |
| 2 | Costruzione e somministrazione del questionario all'utenza e raccolta dei dati  |

3	Analisi, rielaborazione e interpretazione dei dati e seguente implementazione delle migliorie da apportare per potenziare l'efficienza del Servizio.
4	Presentazione e utilizzo dei risultati: attivazione di una fase di reporting
5	Continuazione del percorso di formazione messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso l'apposita piattaforma che prevede moduli formativi mirati su uno specifico livello di padronanza (base, intermedio e avanzato) delle diverse Competenze del Syllabus.
6	Monitoraggio formazione (verifica dell'impegno complessivo non inferiore alle 24 ore)

**Riferimento al DUP**

<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>		
<b>Programmi</b>	Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali- Altri servizi generali		
<b>Risorse stanziate</b>	<b>Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</b>	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	
		x	
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2024</b>		

1	Indicatori di risultato	nume-	qualità	tempo-	Monitoragg	Monitoraggio	Note
1	Elaborazione dell'indagine di soddisfazione utenti			Entro 31/5/24			

2	Costruzione e somministrazione del questionario all'utenza e raccolta dei dati			Entro 30/6/24			
3	Analisi, rielaborazione e interpretazione dei dati e seguente implementazione delle migliorie da apportare per potenziare l'efficienza del Servizio.			Entro 31/12/24			
4	Presentazione e utilizzo dei risultati			Entro 31/01/25			
5	Corsi di formazione effettuati su piattaforma Syllabus	x					
6	Ore di formazione effettuate su piattaforma Syllabus (almeno 24 ore)	x					

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	Dott. Filippo Paradiso
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<i>Ufficio di Staff del Segretario Comunale</i>		
<b>Amministrazione di sistema- Sito web istituzionale – Transizione al Digitale- Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa</b>		
<b>Servizi di garanzia- Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
Marinella Chinati	20%	

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	Dott. Paradiso Filippo
	<b>Peso Responsabile</b>	
<i>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</i>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
Barbara Cristina Zanetti	20%	
Michela Vecchi	20%	

<i>Patrizia Ferrero</i>	20%
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b>	
<i>Mariangela Medolago</i>	20%
<i>Stefano Villani</i>	20%
<i>Roberta Crippa</i>	20%
<b>Gestione 3 Servizi sociali</b>	
<i>Filomena Cerciello</i>	20%

<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile</b>	Dott.sa Cristina Biffi
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<i>Gestione 1 - Pianificazione, rendicontazione e controllo</i> <i>Gestione 2 - Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</i> <i>Gestione 3 - Fiscalità attiva e passiva</i> <i>Gestione 4 - Personale Altre gestioni</i>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Emanuela Quarenghi</i>	20%	
<i>Orietta Pressiani</i>	20%	

<b>AREA 3 – TECNICA</b>	<b>Responsabile</b>	Arch. Maruska Gelmini
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<i>Gestione 1 - Territorio</i> <i>Gestione 2 - Ambiente</i>		

<i>Gestione 3 - Servizi Pubblici e partecipazioni</i> <i>Gestione 4 - Lavori pubblici e servizi manutentivi</i> <i>Gestione 5 - patrimonio e demanio</i>	
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
<i>Anna Tavernini</i>	20%
<i>Lorena Pagnoncelli</i>	20%
<i>Caterina Marcarini</i>	20%
<i>Ramona Bonfanti</i>	20%

<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Giovanni Battista Rigamonti</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<i>Gestione 1 - Prevenzione e repressione</i> <i>Gestione 2 - Amministrativa</i> <i>Gestione 3 - Controllo</i>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Davide Pancrazi</i>	20%	
<i>Maria Inversini</i>	20%	
<i>Claudio Togni</i>	20%	

<b>N.</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Trasversale/Specifico</b>	<b>Valore atteso</b>
<b>03</b>	<b>CITTADINO INFORMATO – CITTADINO ATTIVO– Misura 1.4.1 PNRR</b>	Trasversale	<b>Adempimenti previsti nel PNRR</b>
Le iniziative del PNRR si collocano nel solco di precedenti interventi attuati a livello nazionale negli ultimi anni, ma con caratteristiche di completezza, disponibilità di fondi, omogeneità che rappresentano un'occasione irripetibile per attuare davvero la svolta digitale nelle PA Locali.			

Gli obiettivi da raggiungere a livello nazionale per l'avviso 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" sono:

- Miglioramento della qualità e utilizzabilità dei servizi pubblici digitali. Amministrazioni coinvolte *entro dicembre 2024*: 40% (Target M1C1-140 del PNRR. Rif. Avviso 1.4.1, art.1)
- Miglioramento della qualità e utilizzabilità dei servizi pubblici digitali. Amministrazioni coinvolte *entro giugno 2026*: 80% (Target M1C1-148 del PNRR. Rif. Avviso 1.4.1, art.1)

Per ottenere tali traguardi sono stati messi a disposizione i finanziamenti per i Comuni per quanto riguarda la realizzazione del sito istituzionale del Comune ("**Pacchetto cittadino informato**" dell'avviso 1.4.1) e l'attivazione di servizi digitali al cittadino nel sito istituzionale dell'Ente ("**Pacchetto cittadino attivo**" dell'avviso 1.4.1).

La Misura 1.4.1 consente ai comuni l'ottenimento di fondi utili a migliorare il rapporto con l'utenza tramite **l'implementazione del sito comunale e dei servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili**.

**Il progetto prevede, dopo la pubblicazione del nuovo sito avvenuta in data 30/12/2023, la formazione, la gestione puntuale del portale istituzionale, con l'invio settimanale della newsletter, l'App integrata e l'attivazione dei cinque servizi al cittadino candidati nell'Avviso PNRR.**

#### Adempimenti

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Formazione completa per la gestione del nuovo portale PNRR   |
| 2 | Gestione e puntuale aggiornamento del nuovo sito web istituzionale – cittadino informato – misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici          |
| 3 | Realizzazione, a servizio dei cittadini, dei servizi digitali per il cittadino - cittadino attivo – misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici |

#### Riferimento al DUP

Missione	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>
----------	--

Programmi	Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali- Altri servizi generali
-----------	--

<b>Risorse stanziate</b>	<b>Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</b>	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
	<b>X (PNRR)</b>	

<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2024</b>	
-------------------------------	-------------------	--

<b>1</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>numerico</b>	<b>qualità</b>	<b>temporale</b>	<b>Monitoraggio intermedio</b>	<b>Monitoraggio finale</b>	<b>Note</b>
1	Formazione del personale per la corretta gestione delle funzionalità del portale PNRR			x			
2	Gestione e puntuale aggiornamento del nuovo sito web istituzionale		x				
3	Promozione app istituzionale integrata con il sito		x				
4	Promozione ed invio newsletter settimanale informativa alla popolazione		x				
5	Realizzazione, a servizio dei cittadini, dei servizi digitali per il cittadino (entro 31.12.2024)			x			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b><i>Ufficio di Staff del Segretario Comunale</i></b>		
<b>Amministrazione di sistema- Sito web istituzionale – Transizione al Digitale- Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa</b>		
<b>Servizi di garanzia- Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
Marinella Chinati	20%	

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Paradiso Filippo</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	
<b><i>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</i></b>		

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
<i>Barbara Cristina Zanetti</i>	20%
<i>Michela Vecchi</i>	20%
<i>Patrizia Ferrero</i>	20%
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b>	
<i>Mariangela Medolago</i>	20%
<i>Stefano Villani</i>	20%
<i>Roberta Crippa</i>	20%
<b>Gestione 3 Servizi sociali</b>	
<i>Filomena Cerciello</i>	20%

<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott.sa Cristina Biffi</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<b>Gestione 1 - Pianificazione, rendicontazione e controllo</b>		
<b>Gestione 2 - Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</b>		
<b>Gestione 3 - Fiscalità attiva e passiva</b>		
<b>Gestione 4 - Personale Altre gestioni</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Emanuela Quarenghi</i>	20%	
<i>Orietta Pressiani</i>	20%	

<b>AREA 3 – TECNICA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Maruska Gelmini</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	20%

<i>Gestione 1 - Territorio</i> <i>Gestione 2 - Ambiente</i> <i>Gestione 3 - Servizi Pubblici e partecipazioni</i> <i>Gestione 4 - Lavori pubblici e servizi manutentivi</i> <i>Gestione 5 - patrimonio e demanio</i>	
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
Anna Tavernini	20%
Lorena Pagnoncelli	20%
Caterina Marcarini	20%
Ramona Bonfanti	20%

<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile</b>	Dott. Giovanni Battista Rigamonti
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<i>Gestione 1 - Prevenzione e repressione</i> <i>Gestione 2 - Amministrativa</i> <i>Gestione 3 - Controllo</i>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
Davide Pancrazi	20%	
Maria Inversini	20%	
Claudio Togni	20%	

<b>Elenco interventi finanziati con risorse da PNRR</b>		
<b>Elenco interventi finanziati con risorse da PNRR_Missione 1 componente 1 Innovazione e Digitalizzazione</b>		
<b>Nome del progetto o CUP</b>	<b>Linea di intervento</b>	<b>Importo</b>
1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022): "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" Comuni (Aprile 2022) (CUP: G11F22000520006)	M1.C1.I.1 (Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale")	<b>155.234,00</b>
1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni (Ottobre 2022)" (CUP: G51F220042600006)	M1.C1. (Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità")	<b>20.344,00</b>
1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali: "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) (CUP:G11F22003170006 )	M1.C1.I.1 (Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale")	<b>32.589,00</b>
1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (luglio 2022): "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud" (CUP: G11C22000140006)	M1.C1. (Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali")	<b>121.992,00</b>
1.4.4 - SPID CIE: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - CIE" (CUP: G11F23000030006)	M1.C1.I.1 (Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale")	<b>14.000,00</b>
1.4.3 PagoPA: "Adozione piattaforma PagoPA" (CUP: )	M1.C1.I.1 (Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale")	<b>5.142,00</b>

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifco</i>	<i>Valore atteso</i>
04	<b>RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE</b>	SPECIFICO	<b>RIORDINO MATERIALE CARTACEO CON SCARTO E DEPOSITO</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
L'obiettivo iniziato nel 2023 è quello di catalogare, organizzare e spostare i documenti archivistici dalla sede ove trovasi depositati dagli Uffici, previa effettuazione delle necessarie operazioni di scarto e di implementare il deposito archivistico			
Nel corso degli anni gli uffici comunali hanno provveduto in larga parte a svuotare gli armadi dei numerosi ed ingombranti fascicoli cartacei prodotti negli anni recenti. Il materiale, depositato presso i locali comunali, in attesa di una necessaria pre inventariazione e descrizione sommaria al fine di attribuire gli elementi minimi per un successivo reperimento di queste pratiche, dovrà essere oggetto di catalogazione e di spostamento presso la sede opportuna per il deposito in conservazione. Inoltre è stato reperito nuovo materiale archivistico durante i lavori di ristrutturazione del sottotetto della sede municipale. Dovrà essere predisposto un elenco per l'autorizzazione allo scarto archivistico che sarà effettuato secondo le prescrizioni di legge.			
<b>Adempimenti</b>			
1	Individuazione del materiale riferito alle singole unità archivistiche depositate		
2	Applicazione di etichette di attribuzione dei valori archivistici e progressiva collocazione negli scaffali di deposito esistenti		
3	Predisposizione elenco materiale scarto – Invio alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia mediante il portale Scart-up - Autorizzazione		
4	Completamento trasferimento e posizionamento fascicoli/faldoni nei locali di deposito dell'archivio comunale		
5	Scarto del materiale non oggetto di conservazione		
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>		<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>5 – Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali</b>
<b>Programma</b>		Organi istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Attività culturali

<b>Risorse stanziate</b>	<b>Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</b>	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
	<b>X</b>	
<b>Tempi di realizzazione</b>		<b>entro il 31/12/2024</b>

	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>numerico</b>	<b>qualità</b>	<b>temporale</b>	<b>Monitoraggio intermedio</b>	<b>Monitoraggio finale</b>	<b>Note</b>
1	Selezione e Reperimento del materiale cartaceo d'archivio da scartare	x					
2	Predisposizione elenco per lo scarto entro il 30/06/2024			x			
3	Proposta di scarto della documentazione per la Soprintendenza archivistica entro il 31/07/2024			x			
4	Richiesta preventivo per affidamento lavori di trasporto e tritazione						
5	Affidamento lavori di trasporto, tritazione, redazione verbale						
6	Organizzazione lavori di trasferimento faldoni						
7	Trasferimento faldoni numerati in archivio comunale entro il 31/12/2024			x			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	Dott. Paradiso Filippo
	<b>Peso Responsabile</b>	-
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		
<b>DIPENDENTE</b>		<b>Peso dipendente</b>
Marinella Chinati		10%
Barbara Cristina Zanetti		20%
Michela Vecchi		40%
Patrizia Ferrero		10%

N.	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Trasversale/Specifico</b>	<b>Valore atteso</b>
05	<b>RECAPITO DOCUMENTI E NOTIFICHE SUL TERRITORIO</b>	Specifico	<b>ASSOLVIMENTO DI OGNI RECAPITO/NOTIFICA ENTRO I TERMINI PREVISTI</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
Nella considerazione che il personale dell'Area 1- Amministrazione Generale si trova ancora in carenza di personale il progetto propone nuovamente la collaborazione tra i dipendenti della medesima area al fine di assicurare il rispetto degli adempimenti nei tempi previsti dalla vigente normativa in materia di notifica di atti.			
Nel contempo vuole assicurare l'informativa ai cittadini residenti in merito alla scadenza del proprio documento d'identità e/o al proprio titolo regolare di soggiorno, nonché al ritiro della tessera elettorale.			
Bisettimanalmente viene garantito il ritiro dei passaporti e della corrispondenza relativa all'Ufficio Passaporti e all'Ufficio Stranieri della Questura di Bergamo da parte dell'Ufficio Demografico.			
Inoltre viene curata la gestione delle bacheche comunali del territorio, ove non installato il display informativo.			
<b>Adempimenti</b>			
1	Recapito comunicazioni ed avvisi sul territorio comunale		
2	Consegna e ritiro documentazione e passaporti presso la Questura di Bergamo		

3	Collaborazione nella notifica di atti				
4	Gestione e cura delle bacheche comunali				
<b>Riferimento al DUP</b>					
Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione	4 – Istruzione e diritto allo studio	5 – Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali	6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Organi istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Istruzione e diritto allo studio	Attività culturali	Sport – tempo libero – giovani	Interventi infanzia, minori, disabilità, anziani, soggetti a rischio, famiglia, cooperazione e associazionismo
<b>Risorse stanziate</b>			Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	X
<b>Tempi di realizzazione</b>			<b>31/12/2024</b>		

	Indicatori di risultato	nume- ri	qualità	tempo- rale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
1	Atti notificati	x					
2	Comunicazioni recapitate	x					
3	Ritiro/consegne presso la Questura di Bergamo	x					
4	Affissioni bacheche comunali	x					

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	Paradiso Filippo
	<b>Peso Responsabile</b>	-
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
Patrizia Ferrero	40%	

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifico</i>	<i>Valore atteso</i>
06	REALIZZAZIONE BANDI PNRR MISSIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Specifico	INTERVENTI Missione 1 componente 1 Innovazione e Digitalizzazione REALIZZATI E FINANZIATI DAL PNRR FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU
<b>Descrizione obiettivo</b>			
Così come previsto all'interno del Piano di Triennale dell'Informatica, il progetto si pone lo scopo di raggiungere gli obiettivi previsti nelle candidature ammesse alle misure della <b>Missione 1 componente 1 Innovazione e Digitalizzazione</b> legate al PNRR ed al rispetto delle scadenze, sia per quanto concerne la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale, al fine di ottenerne i finanziamenti			

previsti.		
<b>Adempimenti</b>		
1	Asseverazione "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022) - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE " – Sito internet	
2	Asseverazione "Misura 1.3.1 - Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) M1.C1.I.1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE " Piattaforma Notifiche Digitali	
3	Asseverazione "Misura 1.3.1 - M1C1 PNRR Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA' – Comuni (Ottobre 2022)- Piattaforma Digitale Nazionale Dati	
4	Asseverazione "Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (luglio 2022)" M1.C1. - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud	
5	Asseverazione" Misura 1.4.4 - SPID CIE: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - CIE"	
6	Asseverazione" Misura 1.4.3 PagoPA: "Adozione piattaforma PagoPA"	
<b>Riferimento al DUP</b>		
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	
<b>Programmi</b>	Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali- Altri servizi generali	
<b>Risorse stanziate</b>	Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione

	realizzazione	
	X	
<b>Tempi di realizzazione</b>	<i>Quelli previsti dai singoli bandi</i>	

	Indicatori di risultato	numerico	qualità	tempo-rale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
1	Completamento delle attività affidate -Asseverazione Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022): "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"			x			
2	Completamento delle attività affidate -Asseverazione Piattaforma Notifiche Digitali- 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali			x			
3	Completamento delle attività affidate -Asseverazione 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni			x			
4	Completamento delle attività affidate -Asseverazione 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (luglio 2022)			x			
5	Completamento delle attività affidate -Asseverazione" Misura 1.4.4 - SPID CIE: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - CIE"			x			
6	Completamento delle attività - Asseverazione" Misura 1.4.3 PagoPA: "Adozione piattaforma PagoPA"			x			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	Dott. Filippo Paradiso
	<b>Peso Responsabile</b>	10%

***Ufficio di Staff del Segretario Comunale***

**Amministrazione di sistema-** *Sito web istituzionale – Transizione al Digitale- Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa*  
**Servizi di garanzia-** *Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza*

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
Marinella Chinati	20%

<b>AREA 1 – AMMINISITRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	
	<b>Peso Responsabile</b>	

***Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali***

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
Barbara Cristina Zanetti	20%

***Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali***

<b>Roberta Crippa</b>	20%
-----------------------	-----

<b>Elenco interventi finanziati con risorse da PNRR</b>			
<b>Elenco interventi finanziati con risorse da PNRR_Missione 1 componente 1 Innovazione e Digitalizzazione</b>			
<b>Nome del progetto o CUP</b>	<b>Linea di intervento</b>	<b>Importo</b>	
1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022): "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" Comuni (Aprile 2022) (CUP: G11F22000520006)	M1.C1.I.1 (Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale")	<b>155.234,00</b>	
1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni (Ottobre 2022)" (CUP: G51F220042600006)	M1.C1. (Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità")	<b>20.344,00</b>	
1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali: "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) (CUP:G11F22003170006 )	M1.C1.I.1 (Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale")	<b>32.589,00</b>	
1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (luglio 2022): "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud" (CUP: G11C22000140006)	M1.C1. (Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali")	<b>121.992,00</b>	
1.4.4 - SPID CIE: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - CIE" (CUP: G11F23000030006)	M1.C1.I.1 (Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale")	<b>14.000,00</b>	
1.4.3 PagoPA: "Adozione piattaforma PagoPA" (CUP: )	M1.C1.I.1 (Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale")	<b>5.142,00</b>	

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifico</i>	<i>Valore atteso</i>
07	NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE	Specifico	Adozione nuovo regolamento Servizio Trasporto Sociale e nuove modalità di accesso al servizio
<b>Descrizione obiettivo</b>			

In data 30/11/2016 con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 50 veniva approvato il “Regolamento Comunale per il Servizio di Trasporto Sociale, al fine di disciplinare il servizio che consente a persone in situazioni di particolare necessità, che non risultano in grado di servirsi dei mezzi pubblici di trasporto e/o non dispongono di una rete familiare, e che rientra tra gli interventi di natura socio-assistenziale, perseguitando gli interessi generali della comunità, secondo un'ottica di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;

Il progetto prevede la redazione di proposta di adozione di un nuovo Regolamento aggiornato per il Servizio di Trasporto Sociale, con dettaglio delle modalità di accesso nonché la predisposizione della modulistica necessaria.

#### **Adempimenti**

- 1 Predisposizione di nuovo Regolamento Comunale per il Servizio Trasporto Sociale, con determinazione di nuovi criteri e modalità di accesso
- 2 Predisposizione della proposta di adozione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale
- 3 Predisposizione della modulistica necessaria per l'accesso al servizio

#### **Riferimento al DUP**

Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione	5 – Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali	6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Organi istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Attività culturali	Sport – tempo libero – giovani	Interventi infanzia, minori, disabilità, anziani, soggetti a rischio, famiglia, cooperazione e associazionismo
<b>Risorse stanziate</b>				
			<b>Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali per la realizzazione: spazi di terreno idoneo individuati nel territorio comunale; risorse idriche, spazio comune per la custodia degli attrezzi agricoli, preparazione del terreno per la coltivazione e lo svolgimento del</b>	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione

	progetto.	
<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Entro il 31/12/2024</i>	

	Indicatori di risultato	numerico	qualità	temporale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
1	Predisposizione di nuovo Regolamento Comunale per il Servizio Trasporto Sociale, con determinazione di nuovi criteri e modalità di accesso entro il 31/03/2024			x			
2	Predisposizione di proposta di adozione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2024			x			
3	Predisposizione della modulistica necessaria per l'accesso al servizio entro il 31/12/2024			x			

<b>AREA 1 – AMMISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione 3 Servizi Sociali</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Filomena Cerciello – fino al 31.03.2024</i>	<b>40%</b>	
<i>Roberta Crippa</i>	<b>10%</b>	

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifico</i>	<i>Valore atteso</i>
08	REGOLAMENTO per la disciplina del	<i>Specifico</i>	Regolamentazione comunale per il reclutamento di

	<b>volontariato civico individuale</b>		<b>volontari</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>Il Codice del Terzo settore, approvato con D.Lgs. del 03 luglio 2017, n. 117, dando una disciplina unitaria all’attività di volontariato, prevede all’art. 17, comma 2, la figura del volontario, ovvero di una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.</p> <p>La Corte dei Conti sezione Autonomie, con parere del 24 novembre 2017, n. 26, ha previsto la possibilità di svolgere attività di volontariato singolarmente ed in via autonoma stabilendo gli adempimenti obbligatori in capo agli enti locali per avvalersi dei volontari individuali, tra i quali l’adozione di un apposito regolamento che ne disciplini le modalità di accesso e di svolgimento dell’attività.</p> <p>Nel progetto è prevista la redazione del regolamento per la disciplina del volontariato civico individuale.</p>			
<b>Adempimenti</b>			
<p>1 Redazione regolamento</p> <p>2 Predisposizione di modulistica per la richiesta di inserimento nell’elenco dei volontari</p> <p>3 Predisposizione della proposta di adozione del Regolamento</p> <p>4 Adozione del regolamento da parte del Consiglio Comunale</p>			
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>5 – Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali</b>	<b>12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Programma</b>	Organî istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Attività culturali	Interventi infanzia, minori, disabilità, anziani, soggetti a rischio, famiglia, cooperazione e associazionismo
<b>Risorse stanziate</b>		Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	<b>Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</b>

		X
<i>Tempi di realizzazione</i>	31/12/2024	

	Indicatori di risultato	numerico	qualità	temporale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
1	Redazione regolamento entro il 30/10/2024			x			
2	Predisposizione di nuova modulistica per la richiesta di inserimento nell'elenco dei volontari entro il 31/12/2024			x			
3	Predisposizione della proposta di adozione del regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2024			x			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<i>Responsabile</i>	Filippo Paradiso
	<i>Peso Responsabile</i>	10%
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
Stefano Villani	40%	
Crippa Roberta	10%	

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifico</i>	<i>Valore atteso</i>
09	<b>AFFIDAMENTO RINNOVO APPALTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO AA.SS. 2024-25 E 2025-26</b>	<i>Specifico</i>	<b>AFFIDAMENTO CONTRATTO DEL SERVIZIO DI TRSPORTO SCOLASTICO</b>

<b>Descrizione obiettivo</b>					
Le finalità generali del servizio di trasporto scolastico sono quelle di consentire agli alunni iscritti alle Scuole Primarie ed alla Scuola Secondaria di primo grado, ubicate nel territorio comunale, il raggiungimento del plesso di competenza, garantendo dunque il diritto all'accesso ed alla frequenza scolastica. Il servizio, riferito all'anno scolastico, consiste nel trasporto degli alunni dai punti di raccolta, ai plessi scolastici frequentati e viceversa e deve essere reso nei modi e nei tempi funzionali agli orari scolastici.					
Attraverso l'appalto pubblico del servizio di trasporto scolastico, il Comune assicura che il servizio fornito da ditta specializzata, in possesso dei prescritti requisiti di legge, possa garantire una gestione efficace ed efficiente, rimanendo in ogni caso a carico all'Amministrazione Comunale un ruolo fondamentale di indirizzo e di controllo sulla gestione.					
Nel progetto è prevista la rivalutazione e determinazione di nuovi percorsi e ogni procedura relativa all'aggiudicazione dell'appalto del servizio biennale.					
<b>Adempimenti</b>					
1	Predisposizione e raccolta dati relativi alle iscrizioni al servizio per l'A.S. 2024-25				
2	Valutazione dei percorsi richiesti/necessari				
3	Predisposizione documentazione per l'affidamento del rinnovo biennale del servizio				
4	Aggiudicazione e partenza servizio				
<b>Riferimento al DUP</b>					
Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione	4 – Istruzione e diritto allo studio	5 – Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali	6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Organi istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Istruzione e diritto allo studio	Attività culturali	Sport – tempo libero – giovani	Interventi infanzia, minori, disabilità, anziani, soggetti a rischio, famiglia, cooperazione e associazionismo
Risorse stanziate				Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la

	strumentali da mettere in campo per la realizzazione	realizzazione
	X	
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>01/09/2024</b>	

	Indicatori di risultato	numerico	qualità	temporale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
1	Predisposizione e raccolta dati relativi alle iscrizioni al servizio per l'A.S. 2024-25			Entro 31.05.24			
2	Valutazione dei percorsi richiesti/necessari			Entro 31.05.24			
3	Predisposizione documentazione per l'affidamento del rinnovo del servizio			Entro 30.06.24			
4	Aggiudicazione e partenza servizio			Entro 01.09.24			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Paradiso Filippo</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b>		
Mariangela Medolago	40%	

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifco</i>	<i>Valore atteso</i>
10	<b>REGISTRAZIONE NEL REGISTRO NAZIONALE AIUTI DEGLI “AIUTI COVID” -PROSECUZIONE e COMPLETAMENTO</b>	Specifico	<b>Completamento della Registrazione</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
Ai sensi dell'art.10 del decreto Mise 115/2017 è previsto che gli aiuti individuali siano registrati nel Registro nazionale aiuti. Il decreto-legge 198/2022 “decreto milleproroghe” proroga il termine per la registrazione al 31/12/2024. A tal fine si dovrà provvedere a registrare gli aiuti derivanti da contributi tari e altri tributi/canoni. Tale obiettivo in parte è stato realizzato nel 2023 e verrà terminato nel corso dell'anno 2024.			
<b>Adempimenti</b>			
1	Nel corso del 2023 si è provveduto alla raccolta dati relativi alle ditte che hanno percepito contributi tari e altri tributi e alla verifica delle ditte che devono essere inserite nel portale sulla base della normativa che è in continua evoluzione		
2	Registrazione dei dati verificati sul portale aiuti di stato		
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>		
<b>Programma</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione gestione delle entrate tributarie e fiscali, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, risorse umane, altri servizi generali		
<b>Risorse stanziate</b>		Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
			x

<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2024</b>	
-------------------------------	-------------------	--

	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>numerico</b>	<b>qualità</b>	<b>temporale</b>	<b>Monitoraggio intermedio</b>	<b>Monitoraggio finale</b>	<b>Note</b>
1	Registrazione dei dati verificati sul portale aiuti di stato-1 fase			30/06/2024			
2	Registrazione dei dati verificati sul portale aiuti di stato-fase conclusiva			31/12/2024			

<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Cristina Biffi</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>40%</b>
<i>Gestione 1 - Pianificazione, rendicontazione e controllo Gestione 2 - Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio Gestione 3 - Fiscalità attiva e passiva Gestione 4 - Personale Altre gestioni</i>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
Emanuela Quarenghi	40%	
Orietta Pressiani	40%	

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifico</i>	<i>Valore atteso</i>					
11	Pianificazione operativa e realizzazione di specifiche fasi di avvio o di realizzazione di opere di livello strategico previste nel piano annuale 2023-2025	Specifico	Realizzazione di specifiche fasi di opere pubbliche					
<b>Descrizione obiettivo</b>								
L'obiettivo prevede la gestione della progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori. Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento. Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche.								
<b>Adempimenti</b>								
1	Campus scolastico nuova scuola elementare							
2	Lavori di realizzazione area polifunzionale (ex “area feste”) – 2° lotto							
3	Efficientamento energetico palestra scuola elementare Prezzate							
4	Lavori di realizzazione area esondazione Valtrighe							
5	Recupero Casa Spini							
<b>Riferimento al DUP</b>								
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>5 – Tutela e valorizzazione dei beni</b>	<b>8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente</b>	<b>10 – Trasporti e diritto alla mobilità</b>			
<b>Programma</b>	Gestione dei beni	Valorizzazione dei	Urbanistica ed	Difesa del suolo – tutela,	Viabilità ed infrastrutture stradali			

	demaniali e patrimoniali – Ufficio Tecnico	beni di interesse storico	assetto del territorio – Edilizia residenziale pubblica e locali e piani di edilizia economico – popolare	valorizzazione e recupero ambientale – Rifiuti – Servizio idrico integrato – Aree protette	
<b>Risorse stanziate</b>				Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
				X	
<b>Tempi di realizzazione</b>				<i>Vedi dettaglio temporale indicato per ogni indicatore di risultato</i>	

	Indicatori di risultato	numerico	qualità	temporale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
01	Fine lavori Campus scolastico nuova scuola elementare <b>entro</b> 31/12/2024			X			
02	Fine Lavori di realizzazione area polifunzionale (ex “area feste”) – 2° lotto – <b>entro il</b> 31/12/2024			X			

03	Fine lavori Efficientamento palestra scuola elementare Prezzate – entro il 31/12/2024		X			
04	Approvazione progetto esecutivo lavori realizzazione area esondazione Valtrighe – entro il 30/06/2024		X			
05	Fine lavori Casa Spini – entro il 31/12/2024		X			

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell’Ente in merito alle opere da realizzare nell’anno 2024, per adottare eventuali modificazioni all’obiettivo.

AREA 3 – TECNICA	Responsabile	Gelmini Maruska
	Peso Responsabile	40%
<i>Gestione 1 - Territorio Gestione 2 - Ambiente Gestione 3 - Servizi Pubblici e partecipazioni Gestione 4 - Lavori pubblici e servizi manutentivi Gestione 5 - patrimonio e demanio</i>		
<b>DIPENDENTE</b>		
Anna Tavernini	40%	
Lorena Pagnoncelli	40%	
Caterina Marcarini	40%	
Ramona Bonfanti	40%	

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifco</i>	<i>Valore atteso</i>
12	<b>MAPPATURA DELLA SEGNALETICA STRADALE</b>	<i>Specifico</i>	<b>Report completo della segnaletica di prescrizione e di indicazione posta sul territorio comunale</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
L'obiettivo prosegue dal 2023 e prevede una mappatura della cartellonistica stradale posta sulla rete viaria del territorio comunale, con ricognizione dei pannelli/cartelli stradali, acquisizione parziale della relativa documentazione fotografica e restituzione in data base con le informazioni relative ad ogni impianto. La segnaletica riveste un'importanza fondamentale nella sicurezza stradale ed il Codice stabilisce un limite per la vita utile del segnale e l'Amministrazione dovrebbe verificare la rifrangenza ed altri elementi caratteristici della qualità di un cartello stradale ed intervenire quando questa non è sufficiente. Questo richiede un programma di manutenzione, e la manutenzione richiede la conoscenza del parco segnaletico, che deve avvenire attraverso il censimento della segnaletica esistente su strada, previsto dal Nuovo Codice della Strada se il controllo non può avvenire o non viene effettuato. Lo scopo dell'obiettivo è trasversale anche ad una pianificazione razionale della manutenzione, per il disbrigo di pratiche autorizzative e potrebbe consentire all'utenza di percepire la segnaletica come uno strumento utile, di valore, da rispettare.			
<b>Adempimenti</b>			
1	Verifica sul territorio comunale della presenza di segnaletica stradale		
2	Inserimento dati su apposito data base		
3	Verifica atto autorizzativo alla posa della segnaletica		
4	Predisposizione di atto di ricognizione della segnaletica esistente		
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>3 – Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>10 – Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Programma</b>	Altri servizi generali	Polizia locale ed amministrativa	Viabilità ed infrastrutture stradali

<b>Risorse stanziate</b>	Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	<b>Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</b>
		X
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2024</b>	

	<b>Indicatori di risultato</b>	numerico	qualità	temporale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
1	Verifica sul territorio comunale della presenza di segnaletica stradale in base alle frazioni del territorio	X					
2	Inserimento dati su apposito data base	x					
3	Verifica atto autorizzativo alla posa della segnaletica entro il 31/03/2024			x			
4	Predisposizione di atto di ricognizione della segnaletica esistente entro il 31/12/2024			x			

<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile</b>	Giovanni Battista Rigamonti
	<b>Peso Responsabile</b>	40%
<i>Gestione 1 - Prevenzione e repressione Gestione 2 - Amministrativa Gestione 3 - Controllo</i>		

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
<i>Davide Pancrazi</i>	50%
<i>Maria Inversini</i>	40%
<i>Claudio Togni</i>	50%

## **6. Appendice B – Piano Anti-Corruzione**

Considerato che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, che prevede che, dopo la prima adozione, sia possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Dato atto che quanto sopra è attuabile in quanto nell'anno precedente:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'Amministrazione ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale in data 25/01/2024 n. 11 l'atto di riconferma della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza per l'anno 2023" al fine dell'adozione del PIAO.

### **6.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **6.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

#### **6.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Dott. PARADISO FILIPPO – Segretario Comunale, designato Segretario Comunale reggente a scavalco dal 31/03/2023 al 30/09/2023 con decreto del Sindaco del Comune di Mapello n. 1 del 04/04/2023 e dall'01/10/2023 al 10/03/2024 con decreto nr.12 del 02/10/2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinamente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i**

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a legge 190/2012);
- c) 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);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) 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);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) 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);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- I) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) 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);
- n) 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);
- o) 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).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) 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);
- r) 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);
- s) 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 RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC 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).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'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 29/3/2017.

### **6.1.3. L’organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

Al momento dell’approvazione del presente PTPC, l’Autorità di indirizzo politico è la **Giunta Comunale** nominata dal **Sindaco dott.ssa Alessandra Locatelli**.

### **6.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche

che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Al momento dell’approvazione del presente PTPC i Responsabili di Area sono i dipendenti indicati nell’organigramma descritto nella tabella appositamente inserita nella struttura organizzativa.

#### **6.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell’ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all’organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull’attuazione e l’idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l’esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Nel Comune di Mapello, al momento dell’approvazione del presente PTPC il Nucleo di Valutazione è configurato in modalità monocratica ed esterna (in conformità ad espressa opzione prevista dal *Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*) e le relative funzioni sono svolte dalla dott.ssa Cristina Renna (decreto del Sindaco n. 1 del 17.03.2021) fino al 31.03.2024.

### **6.1.6. Il personale dipendente**

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

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

### **6.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stato emanato il seguente avviso con possibilità di presentare proposte dal 28.11.2022 al 20.12.2022:

*COMUNE DI MAPELLO*

*Provincia di Bergamo*

*Piazza IV Novembre 1- 24030 MAPELLO (BG)*

*CF e PI 00685130163 tel.0354652500 fax 0354652501*

*AVVISO PUBBLICO*

*OGGETTO: Procedura di partecipazione per redazione del PIAO 2023 – 2025 – Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione” - Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”*

*Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*

*PREMESSO CHE:*

- *ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, il Comune di Castel del Piano, entro il prossimo 31 gennaio 2023 è tenuto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025;*
- *il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, ha raccomandato nuovamente alle Amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;*
- *è opportuno rafforzare il coinvolgimento degli stakeholder come indicato nella Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 relativa all'aggiornamento 2017 del PNA;*
- *il Comune di MAPELLO con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 27/01/2022 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, inserito successivamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 30/06/2022;*
- *la documentazione sopra richiamata è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune di MAPELLO;*
- *l'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa; il documento può essere consultato al [seguente link](#);*

*Valutato, in fase di redazione dell'aggiornamento del Piano, di pubblicare il presente avviso al fine di raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e degli stakeholders in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;*

#### **INVITA**

*I cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni partendo dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024 pubblicata sul sito istituzionale del Comune di MAPELLO nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione [Altri Contenuti- Corruzione](#), la quale fa riferimento al Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024, adottato con deliberazione n.12 del 27/01/2022.*

*L'Ente valuterà quanto pverrà prima dell'approvazione definitiva del PIAO 2023/2025.*

*Le proposte potranno essere presentate compilando il modulo allegato entro il giorno **20 Dicembre 2022 ore 12:30** in una delle seguenti modalità:*

- *a mezzo PEC: [comunemapello@halleycert.it](mailto:comunemapello@halleycert.it)*
- *a mezzo email: [protocollo@comune.mapello.bg.it](mailto:protocollo@comune.mapello.bg.it)*

- *a mano presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Mapello*

*Si ringraziano tutti gli interessati per la collaborazione che vorranno prestare.*

*Mapello, lì 30/11/2022*

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

*Dott. Giovanni Barberi Frandanisa*

*(documento firmato digitalmente ai sensi dell’art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005 – CAD)*

### **6.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Inoltre le misure da attuare nel corso dell'anno 2024 sono:

MISURA 1- Codice di Comportamento

MISURA 2- Conflitto di interessi

MISURA 3 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

MISURA 4 - Formazione commissioni e assegnazione agli uffici

MISURA 5 - Incarichi extraistituzionali

MISURA 6 - Pantouflage

MISURA 7 - Formazione in tema di anticorruzione

MISURA 8 - Rotazione del personale

MISURA 9- Tutela del dipendente che segnali illeciti

MISURA 10 - Clausola compromissoria nei contratti

MISURA 11 - Patti d'integrità e legalità

MISURA 12 - Rapporti con i portatori di interessi particolari

MISURA 13 - Erogazione sovvenzioni e contributi

MISURA 14 -Concorsi e selezione personale

MISURA 15 - Monitoraggio rispetto termini di conclusione dei procedimenti

MISURA 16 - Antiriciclaggio

MISURA 17 - Accesso civico

MISURA 18 - Trasparenza

#### **6.4. L'analisi del contesto**

##### **6.4.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività

dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

#### **6.4.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **6.5. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita nella sezione 3 del PIAO “Organizzazione e capitale umano”. Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva al 31.12.2023 prevede un Segretario Generale a scavalco fino al 10/03/2024 e n. 20 dipendenti (inclusi 3 incaricati di elevata qualificazione).

#### **6.5.1. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: è necessario sviluppare e disseminare la cultura dell'anticorruzione e della legalità in tutte le organizzazioni.

### **6.6. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione. I processi 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:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) 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 suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce 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.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzativa, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro coincidente con il comitato di direzione” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle aree incaricati di elevata qualificazione.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede indicate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

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.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

## **6.7. Valutazione del rischio**

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

### **6.7.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro coincidente con il comitato di direzione” composto dai funzionari dell'ente responsabili d'area incaricati di elevata qualificazione.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del 2024 e del 2025) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche 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.

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

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili d’area incaricati di elevata qualificazione, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L’identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili d’area incaricati di elevata qualificazione, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede indicate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell’Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **6.7.2. Analisi del rischio**

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### **6.7.3. Scelta dell’approccio valutativo**

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto 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.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### **6.7.4. I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**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;

**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;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**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;

**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 per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili di area incaricati di elevata qualificazione, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede indicate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

#### **6.7.5. La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici 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, Part. 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 fatispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giu-

dizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggrate 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.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di area incaricati di elevata qualificazione (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**"autovalutazione"** proposta dall'ANAC (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 della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede indicate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### **6.7.6. Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase 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.

L'ANAC 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.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

## 6.8. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo

scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

## 6.9. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 6.9.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede indicate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede indicate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

## 6.10. Le misure

### 6.10.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 15.12.2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 in esecuzione dell'art. 4 del Decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni nella Legge 29 giugno 2022 n. 79, ha introdotto all'art. 54 del D.Lgs. 165/01 il comma 1bis, in base al quale “Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione” ed inoltre, al comma 7 ha aggiunto che: *“Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;*

Con avviso del giorno 14.11.2022, l'ufficio di staff del Segretario ha avviato il procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 30.11.2022. Non sono pervenuti suggerimenti o proposte.

Il nucleo di valutazione, in data 06.12.2022 con verbale n. 05, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 14.12.2022 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 176.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito del Comune sezione “Amministrazione trasparente” al [seguito link](#): ed inoltrato a tutto il personale in data 16.12.2022.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa, ma nel corso dell'anno 2024 dovrà essere aggiornato il codice di comportamento in base alle novità introdotte dal DPR 13/06/2023, n.81, nonché delle nuove indicazioni del Decreto Legislativo 24/2023.**

#### **6.10.2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo procedurali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario.

**PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.**

### **6.10.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario.

#### **PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.**

#### **6.10.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 29 e seguenti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

**MISURA GENERALE N. 4/a:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

**MISURA GENERALE N. 4/b:**

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

### **6.10.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 47 del 26.4.2022.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento d'incarichi privi di autorizzazione. (art. 49 del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi)

**MISURA GENERALE N. 5:**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

#### **6.10.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflagge)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Inoltre come indicato nel Codice di Comportamento Comunale, al fine di non pregiudicare l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico si impegna a sottoscrivere, nei mesi precedenti la cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione con cui si assume una duplice responsabilità da un lato il divieto di pantouflagge e dall'altro di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione di servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento. Nel caso in cui la dichiarazione di impegno non sia sottoscritta entro i termini previsti dall'amministrazione, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

#### **6.10.7.La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

##### **Destinatari**

A tutti i dipendenti verrà somministrata la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, la ditta individuata quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione è l'associazione di enti locali a cui si aderisce “ASMEL”.

La spesa è inclusa nella quota associativa annuale.

##### **Contenuti formativi**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti responsabili delle aree annualmente elaborano i contenuti formativi a cui sottoporre i dipendenti.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 Dicembre 2024 e 2025.

### **6.10.8.La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemplata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

**PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall’approvazione del presente, per quanto possibile.**

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non sussistevano le situazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente, nei casi previsti.**

#### **6.10.9. Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Infatti ha aderito nell'anno 2020 al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedimapello.whistleblowing.it/>

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata, ma nel corso dell'anno 2024 dovranno essere adottate linee guida sull'utilizzo dei differenti canali interni ed esterni previsti dal Decreto Legislativo 24/2023.**

#### **6.10.10. Altre misure generali**

##### **6.10.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

##### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

**PROGRAMMAZIONE: verrà attuata dall'approvazione del presente.**

#### **6.10.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

##### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità”, allegato E del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture per importi superiori ad € 5.000,00. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

**PROGRAMMAZIONE: il “Patto d'integrità”, allegato E del piano sarà allegato ad ogni affidamento di importo superiore ad € 5.000,00.**

#### **6.10.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

##### **MISURA GENERALE N. 12:**

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

**PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31.12.2025.**

#### **6.10.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

**MISURA GENERALE N. 13:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. n. 23 del 29/04/2017.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

#### **6.10.10.5. Concorsi e selezione del personale**

**MISURA GENERALE N. 14:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 67 del 13.01.2012 e successive modifiche ed integrazioni, ultima in ordine di tempo nr. 165 del 15/10/2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 70 del 29/12/2017, è stata approvata la convenzione con la Provincia di Bergamo per l'esercizio delle funzioni di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale (art. 1, comma 88, l. nr. 56/2014).

Con deliberazione nr. 33 del 12/11/2020 il Consiglio Comunale ha deliberato di RINNOVARE per altri 3 anni dalla scadenza della convenzione precedentemente sottoscritta, quindi dal 24/01/2021 al 24/01/2024, la convenzione già in essere approvata con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 70 del 29/12/2017, e sottoscritta in data 24/01/2018;

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

#### **6.10.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### **MISURA GENERALE N. 15:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Nella prospettiva di poter realizzare un sistema 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 la propria Area, ed al RPCT.

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 Area, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento, anche non a istanza di parte, 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 dei poteri sostitutivi, 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 di Area, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impedisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Al RPCT deve essere trasmesso referto semestrale dei procedimenti ad istanza di parte evasi oltre i termini del procedimento, nonché elenco dei contratti in scadenza, prorogati e/o rinnovati con la relativa motivazione.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

#### **6.10.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico di chi al perimetro delle partecipate approvato con delibera di consiglio comunale n. 71 del 29.12.2022 e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino se obbligati il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

**Alla data di approvazione del Piano non vi sono enti privati controllati dal Comune di Mapello.**

#### **6.10.10.8. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose**

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, ridefinisce, ai sensi dell’art.10, come modificato dal Dlgs.90/2017, l’ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all’articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell’analisi nazionale del rischio di cui all’articolo 14 del medesimo decreto, può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria,

individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti in questione, nel quadro dei programmi di formazione del personale adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In attesa di linee guida e istruzioni di cui al comma 4 dell'art.10 del Dlgs.231/2007, occorre far riferimento ai seguenti provvedimenti:

- decreto del Ministero dell'Interno 17.2.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette;
- Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto del Ministero dell'interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

L'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2, pag. 17) ricorda e prescrive quanto segue:

"Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPC oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Al soggetto gestore ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1 DM citato : “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».

#### **MISURA GENERALE 16:**

La disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, sarà oggetto di attuazione nel triennio di validità del PTPC anche mediante l’approvazione di *Procedure interne in materia di antiriciclaggio e la mappatura dei processi dell'Ente maggiormente a rischio di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo*.

L’atto organizzativo è stato adottato, con l’individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, in modo tale da consentire di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

Nell’anno 2022 è stata effettuata la nomina del soggetto gestore, la registrazione sul portale dell’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia e la formazione del personale e nell’anno 2023 la costituzione del gruppo di lavoro..

**PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente attuata entro il 31.12.2025 con adozione di procedure interne in materia di antiriciclaggio e la mappatura dei processi dell'Ente maggiormente a rischio di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.**

#### **6.11. La trasparenza**

##### **6.11.1. La trasparenza e l’accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

#### **6.11.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale dell’11/12/2020 n.48.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro come da indicazioni contenute nella deliberazione giunta comunale dell’11.12.2020 n. 48.

#### **MISURA GENERALE N. 17:**

Consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

### 6.11.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Le schede indicate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa 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 su base annuale, trimestrale o semestrale.

#### **MISURA GENERALE N.18:**

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffimi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/uffici indicati nella colonna G.

#### **6.11.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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 dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione con deliberazione n. 5 del 04.03.2013.

L'ente rispetta 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 sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.11.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

#### **6.12. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l’analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell’applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 30.1.2013.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L’ufficio in staff al Segretario Generale, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell’esercizio.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**6.13. Allegati**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

## A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi		Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione		selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta		violazione delle norme per interesse di parte
9	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo		Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento		violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato		violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento		violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione		violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto		violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione		violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione		violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato		violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito		violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione		Selezione "pilotata" / mancata rotazione

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita		selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio		violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		violazione delle norme procedurali
32	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto		violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento		omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente		omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione		omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento		violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento		violazione di norme
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione		violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	2	Gestione rifiuti	Gestione del Centro Raccolta	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
63	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso		violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso		violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso		conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
70	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
71	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione		violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
72	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo		violatione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
73	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina		violatione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
74	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione		violatione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
75	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
76	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
78	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
79	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura		ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
82	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
84	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto		selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
85	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
86	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "pre-post scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violatione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
87	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violatione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
88	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violatione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
89	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento		violazione delle norme per interesse di parte
95	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
96	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
97	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte

## B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	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.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	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.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	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-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	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-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	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-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	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-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	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 Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	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 Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	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 Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	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-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	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 Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	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-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	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-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	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-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	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 Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	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-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	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-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	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-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	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.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	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.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	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.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	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.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utility di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utility dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	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.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	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.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	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.
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	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 Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	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 Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	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.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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.
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	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.
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	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-).
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	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-).
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	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-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	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-).
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
58	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
61	Gestione del Centro Raccolta	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
63	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violatione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
64	Permesso di costruire	violatione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violatione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violatione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violatione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
69	Gestione del reticolo idrico minore	violatione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	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 Medio.
70	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violatione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
71	Sicurezza ed ordine pubblico	violatione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	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-).
72	Servizi di protezione civile	violatione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
73	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violatione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
74	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violatione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	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.
75	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	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.
76	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
78	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
79	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
80	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
81	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	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 Medio.
82	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	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 Medio.
83	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violatione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
84	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	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.
85	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	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 Medio.
86	Servizio di "pre e post scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	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-).
87	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	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-).
88	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	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-).
89	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	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 Medio.
90	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	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-).
91	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
92	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	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-).
93	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	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-).
94	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	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-).
95	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	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-).
96	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	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-).
97	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	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-).

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	<b>A</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B</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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utility	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.		
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utility di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.		
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utility dell'organo che nomina	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.		
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari o del RUP	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.		
28	ATTIVITA': Proposta di aggladicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B-</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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì)	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
43	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
46	Stipendi del personale	violazione di norme	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
58	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
61	Gestione del Centro Raccolta	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utility	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
63	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utility	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
64	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accettare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accettare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
69	Gestione del reticolto idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utility di parte	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
70	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violatione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utility di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebita (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accettare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
71	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
72	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
73	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utility dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
74	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
75	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
76	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
78	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
79	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
80	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
81	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
82	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utility di uno o più commissari	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
83	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utility di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
84	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utility di parte	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
85	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utility di parte	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
86	Servizio di "pre- post scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utility di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
87	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utility di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
88	Servizio di mensa	violatione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utility di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
89	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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 Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
90	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
91	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
92	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
93	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
94	Rilascio di patrocini	violatione delle norme per interesse di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
95	Gestione della leva	violatione delle norme per interesse di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
96	Consultazioni elettorali	violatione delle norme per interesse di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		
97	Gestione dell'elettorato	violatione delle norme per interesse di parte	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.		

**ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio**

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
				A			
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
9	Supporto giuridico e pareri legali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		

10	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenziosi	
11	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi	
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi	
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi	
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi	
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi	
18	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi	
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi	
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi	
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici	

22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p><b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p><b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Contratti pubblici	
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p><b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p><b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	3	Contratti pubblici	
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	4	Contratti pubblici	
25	Affidamenti in house	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	5	Contratti pubblici	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p><b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p><b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	6	Contratti pubblici	

27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici	
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici	
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici	
30	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici	
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici	
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici	
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
39	Controlli sull'uso del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimenti.</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>		1	Gestione dei rifiuti	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimenti.</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>		1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
43	Gestione ordinaria delle entrate	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>		2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>		3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Adempimenti fiscali	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>		4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Stipendi del personale	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>		5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
48	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
52	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
54	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
55	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

57	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	Gestione del Centro accoglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		
63	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
64	Permesso di costruire	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT . La



72	Servizi di protezione civile	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio	interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
73	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
74	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
75	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
76	Servizi per minori e famiglie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

78	Servizi per disabili	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
79	Servizi per adulti in difficoltà	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
80	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
81	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
82	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
83	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	

84	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
85	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
86	Servizio di "pre-post scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
87	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
88	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
89	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
90	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
91	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
92	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
93	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- 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".
94	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
95	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	

96	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
97	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT- Area 1-Amministrazione Generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Area 1-Amministrazione Generale	
			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	Area 1-Amministrazione Generale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Area 1-Amministrazione Generale; Area 2-Finanziaria	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Area 1-Amministrazione Generale; Area 2-Finanziaria		
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Area 1-Amministrazione Generale; Area 2-Finanziaria		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree	
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggetto a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggetto a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Area 1- Amministrazione Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Area 1- Amministrazione Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Area 1- Amministrazione Generale; Area 2-Finanziaria	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Titulari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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), d.lgs. 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Area 1- Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Area 1- Amministrazione Generale; Area 2- Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
				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).	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Area 1-Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1 punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area 1-Amministrazione Generale; Area 2-Finanziaria
				Curriculum vitae	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				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	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione del compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
				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 €)		Non applicabile
				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)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Area 1-Amministrazione Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Non applicabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Tutte le Aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
					Tempestivo	
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Telefoni 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. 33/2013)
					Tempestivo	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutte le Aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
					Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
					Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)
					Tempestivo	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)
					Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013)
					Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
					Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Area 1-Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Area 2 - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Area 1-Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, 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. 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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Area 1 - Amministrazione Generale
Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area 2 - Finanziaria
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
		(dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuiati discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Area 1 - Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Area 2 - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	Area 1 - Amministrazione Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 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	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Area 1 - Amministrazione Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale  (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Area 2 - Finanziaria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale  (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discorsivamente 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. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area 2 - Finanziaria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area 1 - Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area 2 - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area 1 - Amministrazione Generale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile
				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. 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 nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Area 1 - Amministrazione Generale Area 2 - Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Area 1 - Amministrazione Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. 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	Area 2 - Finanziaria
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area 2 - Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale			
	OIV	Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Area 1 - Amministrazione Generale		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Area 2- Finanziaria		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area 1-Amministrazione Generale; Area 2- Finanziaria		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo			
	Relazione sulla Performance			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo			
	Dati relativi ai premi		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo			
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo			
	Dati relativi ai premi			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo			
				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. 33/2013)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016				
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Area 2- Finanziaria		
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
					Annuale			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
					Annuale			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				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. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				1) ragione sociale		Annuale
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				3) durata dell'impegno		Annuale
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				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. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Area 1-Amministrazione Generale; Area 2 - Finanziaria
						(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	
						(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società		Annuale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		partecipate	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazioni 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	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 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	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Annuale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 proceduralmente rilevante	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzioso assenso dell'amministrazione	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link 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. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di eredità, 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. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
					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. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutte le Aree
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutte le Aree
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le Aree
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutte le Aree

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schema tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 <i>Procedure di gara con sistemi di qualificazione</i>	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 <i>Procedure di gara regolamentate Settori speciali</i>	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 <i>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</i>	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>						
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 <i>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</i>	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specifici dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specifici dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 <i>Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</i>	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutte le Aree
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 <i>Trasparenza dei contratti pubblici</i>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	affidamento	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutte le Aree

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutte le Aree
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le Aree
Atti di concessione	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutte le Aree
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutte le Aree
				(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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	Area 2 - Finanziaria	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area 2- Finanziaria	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				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		
		Bilancio preventivo e consuntivo	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. 33/2013)		
				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		
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Tempestivo	Area 2- Finanziaria	
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area 2- Finanziaria	
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area 1 - Amministrazione Generale
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Ammirazione	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	Area 2 - Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutte le Aree
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	
					Tempestivo	
					Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile
					Tempestivo	
					Tempestivo	
					Tempestivo	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati  (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	Non applicabile
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Tempestivo	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le Aree
					Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Area 2 - Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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)	
					Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	Non applicabile
					Trimestrale  (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.lgs. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Area 2 - Finanziaria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	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)	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. 33/2013)	Area 3- Tecnica	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013  Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016  Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  A titolo esemplificativo:  - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016  - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo  (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo  (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Area 3- Tecnica	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013		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 igroscopi, 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. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Area 3- Tecnica
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non applicabile
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intrecciati con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Tutte le Aree
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT- Area 1- Amministrazione Generale
			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	RPCT- Area 1- Amministrazione Generale
		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	
		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	RPCT- Area 1- Amministrazione Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT- Area 1- Amministrazione Generale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		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	
		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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gestiti_da_agid">http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gestiti_da_agid</a>	Tempestivo	Tutte le Aree
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Accesso civico	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	Tutte le Aree
			Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del televotazione" nella propria organizzazione	Annuale	
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Area 1 - Amministrazione Generale
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		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	....	Tutte le Aree
			(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. 33/2013)			

## E - Patto di integrità

**art. 1 c. 17 della legge 190/2012**

**da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture**

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.**

**Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.**

**In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.**

**Articolo 3 – L'Appaltatore:**

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e subaffidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4 – La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.**

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escissione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escissione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.**



## 7. Appendice C – Regolamento Lavoro Agile

**COMUNE DI MAPELLO (BG)**

### **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO**

**Attuazione Titolo VI “Lavoro a distanza” del CCNL personale del comparto**

**Funzioni Locali Triennio 2019-2021**





### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”) ed il lavoro da remoto per il personale dipendente del Comune di Mapello, al fine di realizzare l’obiettivo indicato dall’art. 18 della L. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all’esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall’utilizzo di strumenti tecnologici.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
    - a) **“prestazione di lavoro agile”**, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
    - b) **“lavoro da remoto”**, l’attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l’utilizzo di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. **Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.**
- Come previsto dalle linee guida del 30/11/2021, il lavoro in luogo diverso dall’ufficio avviene di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio.
- c) **“accordo di lavoro agile”**, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.
  - d) **“accordo di lavoro da remoto”**, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto.
  - e) **“sede di lavoro”**, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato.
  - f) **“domicilio”**, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o lavoro da remoto che sia nella disponibilità del dipendente.
  - g) **“fascia di contattabilità”**, il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed e-mail.

### **Art. 3 - Finalità e obiettivi**

1. La prestazione di lavoro agile e di lavoro da remoto sono finalizzati:
  - al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
  - alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
  - a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare

- il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - a 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;
  - a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;

**2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro “per obiettivi”, fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.**

3. Le prestazioni in lavoro agile e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 15 del presente regolamento.

#### **Art. 4 - Princípio di non discriminazione e pari opportunità**

Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

#### **Art. 5 – Destinatari**

1. Il presente regolamento si applica **a tutto il personale del Comune di Mapello, con contratto a tempo indeterminato e determinato non inferiore a 12 mesi.**
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile / del lavoro da remoto, di regola mediante richiesta scritta anche a mezzo e-mail indirizzata al responsabile dell'Area di riferimento e all'ufficio Personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che abbiano superato il periodo di prova e **che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili** con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

#### **Art. 6 - Attività compatibili**

1. Le seguenti aree/ attività/ posizioni di lavoro **non possono essere eseguite** tramite le modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto:

- attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
- attività di sportello degli addetti all'ufficio per le relazioni col pubblico;

- attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo e attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
- attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione
- attività di sportello dei servizi demografici;
- attività di sportello dell'ufficio edilizia;
- attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione;

2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.

3. **Sono inoltre escluse dal novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.**

4. Il Segretario Comunale, i responsabili delle aree organizzative e i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione possono, limitatamente a singole giornate, chiedere di usufruire di prestazioni di lavoro agile/ lavoro da remoto nel rispetto delle altre condizioni previste dal presente regolamento. La loro istanza verrà disciplinata previo accordo individuale sottoscritto con il Sindaco per il Segretario Comunale e dal Segretario Comunale per i responsabili delle aree organizzative e gli incaricati di Elevata Qualificazione.

5. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

#### **Art. 7 - Presupposti per la realizzazione del lavoro agile o del lavoro da remoto**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto è, di regola, **ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese** ed in presenza delle seguenti condizioni generali:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) programmabilità dell'attività lavorativa;
- d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;

- i) disponibilità di connessione con idonee caratteristiche necessarie per svolgere l'attività lavorativa.

#### **Art. 8 - Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 15 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile o lavoro da remoto.
2. Le modalità operative del lavoro agile e del lavoro da remoto dovranno conformarsi a quanto previsto dal D.M. 8/10/2021, dalle linee guida del 30/11/2021 approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021 e dalla circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022, nonché da eventuali normative sopravvenute in materia.
3. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile o lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del responsabile dell'area, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza.
4. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro. Si rimanda a quanto previsto dall'art. 11.
5. **Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00** (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).
6. **Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.**
7. Il lavoratore agile o in lavoro da remoto può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del responsabile dell'area da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.
8. Il Dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 (undici) ore consecutive, dalle ore 20.01 alle ore 6.59 (o diverso orario concordato con il limite dell'esclusione del periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00), nelle quali è preclusa ogni prestazione lavorativa (diritto alla disconnessione).
9. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 10. Per i dipendenti che non ricoprono il ruolo di incaricato di Elevata Qualificazione o segretario comunale, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile e/o da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero previsto per i dipendenti.**

#### **Art. 9 – Contattabilità**

1. **Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.**

**Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 4 ore e nelle giornate lavorative fino a 6 ore e per 5 ore nelle giornate lavorative fino a 9 ore.** Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità è fissata in 3 ore nella giornata lavorativa. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 15, comma 3, lettera g".

2. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

#### **Art. 10 - Rilevazione delle presenze e permessi**

1. Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto deve, contestualmente all'orario di inizio e fine del servizio, inserire nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro che saranno successivamente approvati dal responsabile dell'area.

Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile deve, contestualmente all'orario di inizio e fine della fascia oraria di contattabilità prevista dall'art. 9 del presente regolamento e stabilita nel progetto individuale, inserire nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro che saranno successivamente approvati dal responsabile dell'area"

2. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di Contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al responsabile dell'area tramite il programma informatico di gestione delle presenze. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità. I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

3. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al responsabile dell'area tramite il programma informatico di gestione delle presenze.

#### **Art. 11 - Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto**

1. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, per il caso del rientro in presenza in giornata iniziata con lavoro da casa, o salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza.

2. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 8, comma 3, il dipendente dovrà segnalare la cessazione dell'attività presso il suo domicilio e la ripresa presso la sede comunale attraverso la timbratura in sede.

3. Nel caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza, il lavoratore, una volta rientrato nel domicilio, dovrà indicare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa nel sistema di rilevazione, a cui farà seguito la convalida a titolo di presa d'atto del suo responsabile.

Nella giornata mista valgono le regole sull'orario di lavoro indicate all'art. 8, commi 4 e 5.

**Art. 12 - Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo**

1. Il lavoratore in modalità lavoro da remoto utilizza strumenti tecnologici di norma forniti dall'amministrazione, nel limite delle disponibilità.
2. Il lavoratore in modalità lavoro agile utilizza strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. E' opportuno che l'Ente verifichi che sul pc personale del dipendente siano presenti software necessari per tutelare la sicurezza del sistema dell'Ente ove richiesto.
3. In entrambe le modalità di lavoro, ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa (es. elettricità, riscaldamento, connettività Internet, ecc..) sono di norma a carico del dipendente.
4. Il dipendente nell'istanza, deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo.
5. La prestazione lavorativa in entrambe le modalità può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile dell'area, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risultì possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

**Art. 13 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto**

La sede di lavoro viene individuata dal dipendente, in accordo con il responsabile dell'area, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio; viene indicata nell'accordo individuale di cui all'art. 15 e può essere modificata con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

**Art.14 - Richieste di adesione e criteri di ammissione**

1. L'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto può avvenire su richiesta individuale del dipendente.
2. Ciascun responsabile dell'area organizzativa assegna le posizioni di lavoro agile, di lavoro da remoto ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:

- a) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 [con il presente regolamento il beneficio è previsto anche nei confronti dei lavoratori di sesso maschile laddove sussistano i presupposti come nel caso di cui all'art. 28, comma 1 del d.lgs. 151/2001];
- b) situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- d) residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici e privati superiori ad un'ora.

#### **Art.15 - Accordo individuale e durata**

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal responsabile dell'area di assegnazione.
2. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo, nonché al competente Ufficio per le abilitazioni e i collegamenti, nonché al responsabile dell'ufficio di Personale per il prescritto monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro.
3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:
  - a) nel caso di lavoro agile: **gli obiettivi**, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
  - b) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;
  - c) il/i luogo/luoghi di svolgimento;
  - d) i tempi di disconnessione;
  - e) la strumentazione tecnologica prevista;
  - f) i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;
  - g) nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;
  - h) la durata e la periodicità
4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.
5. L'informativa sulla sicurezza, predisposta dall'Ufficio Personale costituisce parte integrante dell'accordo.
6. **L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio;** la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa dal responsabile dell'area nel sistema di rilevazione con le modalità di cui all'art. 11, comma 1.
7. **Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata in presenza.**

#### **Art. 16 - Recesso e revoca**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell', articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta 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.
2. A titolo esemplificativo e, non esaustivo, la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Mapello per:
  - a) mutate esigenze organizzative;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
  - c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
  - d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
  - e) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto.

#### **Art. 17 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile o di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.
2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in **lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto**. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in **lavoro da remoto al dipendente spetta il buono pasto** con le modalità stabilite sulla base del contratto enti locale e del regolamento interno. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 11, il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene almeno due ore prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore

#### **Art. 18 - Obblighi di comportamento e diritti**

1. Il dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Mapello.
2. Il dipendente deve:
  - comunicare al proprio responsabile **un proprio numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;**
  - essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con l'incaricato di Elevata Qualificazione e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
  - assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il responsabile di riferimento e precisate nell'accordo individuale;
  - fornire all'incaricato di Elevata Qualificazione ogni supporto per le problematiche che possono insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
  - rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni

trattate;

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.
3. Il lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Mapello.
  4. Al lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

#### **Art. 19 - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

1. Al lavoro agile ed al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Comune di Mapello assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. 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.
3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione alla PO di riferimento, nonché all'area Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.
5. Il Comune di Mapello non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.

#### **Art. 20 Situazioni emergenziali**

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i Responsabili possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto in deroga al presente regolamento.
2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

#### **Art. 21 - Diritti sindacali**

In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

### **Art. 22 - Diritto alla disconnectione**

1. Il Comune di Mapello garantisce il “diritto alla disconnectione” del lavoratore agile e del lavoratore da remoto dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di 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 nel periodo di disconnectione individuato nel successivo capoverso.
2. Il “diritto alla disconnectione” si applica in occasione della pausa pranzo, in ogni caso ricompresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30, nonché per quanto previsto nell’art. 8 commi 7 e 8.
3. Il “diritto alla disconnectione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

### **Art. 23 - Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile e lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle appropriate prescrizioni e istruzioni impartite dall’ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Mapello sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell’ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell’Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Mapello.
2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Art. - 24 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Mapello.
2. Gli accordi già in essere restano in vigore fino alla scadenza laddove compatibili con il presente regolamento.

### **7.1. Allegati**

1. accordi individuali;
2. informativa sicurezza sul lavoro;
3. elenco attività

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE**

**DIPENDENTI NON INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Tra

il **Segretario Comunale/Il responsabile dell'Area** .... - ..... ,

e

il dipendente \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

**Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del d.l. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del d.l. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il d.m. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale nr. Del ad oggetto “Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto . Approvazione”.

**Considerato** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile/ lavoro da remoto.

**Il Segretario Comunale/Il responsabile dell'Area** .... - ..... accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata “lavoro agile”.

Conseguentemente, l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

## 1 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

La prestazione di lavoro agile presuppone un’organizzazione del lavoro per **obiettivi**, fondata sull’orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell’orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**E’ ammisible in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto presso la sede.**

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato con le seguenti caratteristiche:

1.1 - esecuzione della prestazione lavorativa come prevista **nell’allegato progetto** che costituisce parte integrante del presente accordo;

1.2 - la prestazione sarà resa in parte all’interno dei locali del Comune di Mapello e in parte all’esterno ed entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabilito dal vigente regolamento comunale, dal CCNL funzioni locali e dai CCDI, secondo le disposizioni date **dal Segretario Comunale/Responsabile dell’Area ..... - .....**;

**1.3 - utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

## 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

2.1 - La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

- a) domicilio sito in via.....n. .... cap. ..... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);
- b) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 15, comma 7 del regolamento comunale).

**In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l’attività lavorativa prevalentemente in presenza.**

2.2. - E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico;

2.3. - Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l’ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Mapello.

2.4 - Il dipendente, anche durante l'attività in lavoro agile, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile di area da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze (art. 8, comma 7 regolamento comunale).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del Responsabile di area, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 4 regolamento comunale).

### **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Mapello si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

### **4 – RILEVAZIONE PRESENZE.**

4.1 - Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00; l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza. (art. 8, comma 5 regolamento comunale)

4.2 - Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine della fascia di contabilità, cui seguirà poi l'autorizzazione da parte del Responsabile di area (art.10 comma 1 del regolamento).

4.3 - In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al Responsabile di area e all'ufficio Personale: tributi@comune.mapello.bg.it con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

4.4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

4.5 - Il lavoro agile non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

4.6 – Durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive o supplementari.

## **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al Responsabile di area attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze. Tali permessi possono essere fruiti solo nelle fasce di contattabilità sopra indicate

## **6 - CONTATTABILITÀ**

Il dipendente si impegna ad essere contattabile dal Comune di Mapello all'indirizzo e-mail @comune.mapello.bg.it. assegnato dal Comune di Mapello, nonché al proprio numero di telefono ..... nelle seguenti fasce orarie: .....

Il lavoratore è tenuto in particolare a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire nelle fasce orarie sopra indicate.

## **7 – RENDICONTO GIORNALIERO**

il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

## **8 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo, ricompresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30 (art. 22 comma 2 del regolamento), nonché per quanto previsto nell'art. 8 commi 7 e 8 del regolamento comunale.

## **9 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità lavoro agile, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti

comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

## **10 - BUONI PASTO**

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità agile non ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato (art. 17 del regolamento).

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell'art. 2.4 il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

## **11 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al Responsabile di area che fornirà le opportune disposizioni.

## **12 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

12.1 - Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con la modalità agile e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

12.2 - Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

## **13 - DIRITTI COLLETTIVI**

13.1 - Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Mapello. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

13.2 - I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile nell'Ente.

## **14 - SICUREZZA DEL LAVORO**

14.1 - Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di area e all'Ufficio Personale ([tributi@comune.mapello.bg.it](mailto:tributi@comune.mapello.bg.it)).

14.2 - Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017.

**15 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mapello,

**Il Segretario Comunale / Il responsabile dell'Area ..... - .....**

Il dipendente

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE**

**DIPENDENTI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Tra

il

Segretario

Comunale

---

e

il dipendente \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via

nr. \_\_\_\_\_

**Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del d.l. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del d.l. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;.
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il d.m. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale nr. Del ad oggetto “Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto . Approvazione”.

**Considerate** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile/ lavoro da remoto.

Il Segretario Comunale accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata “lavoro agile”.

Conseguentemente, l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

## **1 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

La prestazione di lavoro agile presuppone un’organizzazione del lavoro per **obiettivi**, fondata sull’orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell’orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**E’ ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto presso la sede.**

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato con le seguenti caratteristiche:

**1.1 - esecuzione della prestazione lavorativa come prevista nell’allegato progetto** che costituisce parte integrante del presente accordo;

**1.2 - la prestazione sarà resa in parte all’interno dei locali del Comune di Mapello e in parte all’esterno ed entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabilito dal vigente regolamento comunale, dal CCNL funzioni locali e dai CCDI, secondo le disposizioni date dal Segretario Comunale;**

**1.3 - utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

## **2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

**2.1 - La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:**

- c) domicilio sito in via.....n. .... cap. ..... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);
- d) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 15, comma 7 del regolamento comunale).

**In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in presenza.**

2.2. - E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico;

2.3. - Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Mapello.

2.4 - Il dipendente, anche durante l'attività in lavoro agile, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Segretario Comunale da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze (art. 8, comma 7 regolamento comunale).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del Segretario Comunale, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 4 regolamento comunale).

### **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Mapello si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

#### **4 – RILEVAZIONE PRESENZE.**

4.1 - 5. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00; l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza. (art. 8, comma 5 regolamento comunale)

4.2 Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine della fascia di contattabilità, cui seguirà poi l'autorizzazione da parte del Segretario Comunale (art.10 comma 1 del regolamento)

4.3 In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al Segretario Comunale e all'ufficio Personale: tributi@comune.mapello.bg.it con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

4.4 Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

4.5 Il lavoro agile non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

#### **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al Segretario Comunale attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze. Tali permessi possono essere fruiti solo nelle fasce di contattabilità sopra indicate

#### **6 - CONTATTABILITÀ**

Il dipendente si impegna ad essere contattabile dal Comune di Mapello all'indirizzo e-mail

@comune.mapello.bg.it. assegnato dal Comune di Mapello, nonché al proprio numero di telefono ..... nelle seguenti fasce orarie: .....

Il lavoratore è tenuto in particolare a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire nelle fasce orarie sopra indicate.

## **7 – RENDICONTO GIORNALIERO**

il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell’attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l’attività svolta ed eventuali criticità

## **8 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo, ricompresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30 (art. 22 comma 2 del regolamento), nonché per quanto previsto nell’art. 8 commi 7 e 8 del regolamento comunale.

## **9 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità lavoro agile, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

## **10 - BUONI PASTO**

Il dipendente che svolge l’attività lavorativa con la modalità agile non ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato (art.17 regolamento)

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell’art. 2.4 il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell’inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

## **11 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l’interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell’attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al Segretario Comunale che fornirà le opportune disposizioni.

## **12 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

12.1 - Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con la modalità agile e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

12.2 - Il dipendente, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

### **13 - DIRITTI COLLETTIVI**

13.1 - Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Mapello. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

13.2 - I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile nell'Ente.

### **14 - SICUREZZA DEL LAVORO**

14.1 - Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale ([tributi@comune.mapello.bg.it](mailto:tributi@comune.mapello.bg.it)).

14.2 - Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017.

### **15 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mapello,

Il Segretario Comunale

Il dipendente

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO DA REMOTO**

**DIPENDENTI NON INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Tra

il Segretario Comunale/Il responsabile dell'Area .... - .....,

e

il dipendente \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

**Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del d.l. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del d.l. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il d.m. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale nr. Del ad oggetto "Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto . Approvazione".

**Considerato** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile/ lavoro da remoto.

Il Segretario Comunale accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata “lavoro da remoto”.

Conseguentemente, l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

### **1- DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO**

**1.1-** Il lavoro da remoto è una modalità di svolgimento dell’attività lavorativa che consiste nell’eseguire le prestazioni in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l’utilizzo di tecnologie dell’informazione e della comunicazione;

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

**E’ ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto in sede.**

**1.2-** Il lavoratore deve verificare con l’Ufficio preposto/fornitore del servizio di assistenza informatica se il proprio pc e la postazione presente nel domicilio indicato abbiano i requisiti minimi per un collegamento internet con il pc assegnatogli presso la sede di lavoro o per il collegamento al proprio pc virtuale; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente nonché il costo della connessione dati sono a carico dello stesso. Il lavoratore deve configurare il proprio pc secondo le indicazioni fornite dall’operatore economico affidatario del servizio di assistenza informatica dell’Ente.

**1.3- utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

### **2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

**2.1-** La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

- a) domicilio sito in via.....n. ....cap. ..... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);
- b) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

**In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in presenza.**

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 15, comma 7 reg.).

2.2.- E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico.

2.3.- Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Mapello.

2.4- Il dipendente, anche nelle giornate in cui lavora in modalità lavoro da remoto, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del coordinatore d'ambito da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze. (art. 8, comma 7 reg.).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del coordinatore d'ambito, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 4 reg.).

### **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Mapello si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

#### **4 – RILEVAZIONE PRESENZE**

Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, seguirà poi l'autorizzazione da parte del responsabile dell'area (art. 10 comma 1 del regolamento).

In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al responsabile dell'area e all'ufficio Personale: tributi@comune.mapello.bg.it con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

#### **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al coordinatore d'ambito attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze.

#### **6 - CONTATTABILITÀ**

Il lavoratore deve garantire in maniera continuativa nell'arco della giornata di lavoro da remoto la contattabilità a mezzo telefono al n. \_\_\_\_\_ e a mezzo mail:

[@comune.mapello.bg.it.](mailto:@comune.mapello.bg.it)

Il dipendente sarà in particolare tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire.

#### **7 – ORARIO DI LAVORO**

7.1 - Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare l'orario giornaliero previsto dal CCNL, dal regolamento comunale sull'orario e dal proprio contratto individuale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale (art. 8, comma 6 reg.).

7.2 - Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

7.3 - Il lavoro da remoto non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

## **8 – RENDICONTO GIORNALIERO**

il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

## **9 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo, ri-compresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30 (art. 22 comma 2 del regolamento), nonché per quanto previsto nell'art. 8 commi 7 e 8 del regolamento comunale.

## **10 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità del lavoro da remoto, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

## **11 - BUONI PASTO**

**Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità del lavoro da remoto ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato (art. 17 del regolamento).**

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell'art. 2.4 il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

## **12 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al suo coordinatore d'ambito che fornirà le opportune disposizioni.

## **13 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

13.1- Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell’attività lavorativa svolta con le modalità del lavoro da remoto e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

13.2- Il dipendente, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

#### **14 - DIRITTI COLLETTIVI**

14.1- Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Mapello. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

14.2- I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all’introduzione del lavoro in modalità da remoto nell’Ente.

#### **15 - SICUREZZA DEL LAVORO**

15.1- Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al coordinatore d’ambito e all’area Personale ([tributi@comune.mapello.bg.it](mailto:tributi@comune.mapello.bg.it)).

15.2- Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l’informativa sulla sicurezza nel lavoro agile, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto, di cui all’art. 22, comma 1 L. 81/2017.

#### **16 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mapello,

**il Segretario Comunale/Il responsabile dell’Area .... - .....**,

Il dipendente

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO DA REMOTO**

**INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Tra

il Segretario Comunale

e

il dipendente \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

**Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del d.l. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del d.l. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;.
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il d.m. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale nr. Del ad oggetto “Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto . Approvazione”.

**Considerato** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile/ lavoro da remoto.

Il Segretario Comunale accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata “lavoro da remoto”.

Conseguentemente, l’attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

## **1- DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO**

**1.1-** Il lavoro da remoto è una modalità di svolgimento dell’attività lavorativa che consiste nell'eseguire le prestazioni in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

**E' ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto presso la sede.**

**1.2-** Il lavoratore deve verificare con l'Ufficio preposto/fornitore del servizio di assistenza informatica se il proprio pc e la postazione presente nel domicilio indicato abbiano i requisiti minimi per un collegamento internet con il pc assegnatogli presso la sede di lavoro o per il collegamento al proprio pc virtuale; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente nonché il costo della connessione dati sono a carico dello stesso. Il lavoratore deve configurare il proprio pc secondo le indicazioni fornite dall'operatore economico affidatario del servizio di assistenza informatica dell'Ente.

**1.3- utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

## **2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

**2.1-** La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

- c) domicilio sito in via.....n. ...cap. ..... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);

d) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

**In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in presenza.**

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 15, comma 7 reg.).

2.2.- E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico.

2.3.- Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Mapello.

2.4- Il dipendente, anche nelle giornate in cui lavora in modalità lavoro da remoto, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del coordinatore d'ambito da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze. (art. 8, comma 7 reg.).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione expressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del coordinatore d'ambito, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 4 reg.).

### **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Mapello si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

#### **4 – RILEVAZIONE PRESENZE**

Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, seguirà poi l'autorizzazione da parte del Segretario Comunale (art. 10 comma 1 del regolamento).

In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al Segretario Comunale e all'ufficio Personale: tributi@comune.mapello.bg.it con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

#### **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al coordinatore d'ambito attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze.

#### **6 - CONTATTABILITÀ**

Il lavoratore deve garantire in maniera continuativa nell'arco della giornata di lavoro da remoto la contattabilità a mezzo telefono al n. \_\_\_\_\_ e a mezzo mail:

[@comune.mapello.bg.it.](mailto:@comune.mapello.bg.it)

Il dipendente sarà in particolare tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire.

#### **7 – ORARIO DI LAVORO**

7.1 - Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare l'orario giornaliero previsto dal CCNL, dal regolamento comunale sull'orario e dal proprio contratto individuale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale (art. 8, comma 6 reg.).

7.2 - Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

7.3 - Il lavoro da remoto non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

## **8 – RENDICONTO GIORNALIERO**

il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

## **9 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo, ri-compresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30 (art. 22 comma 2 del regolamento), nonché per quanto previsto nell'art. 8 commi 7 e 8 del regolamento comunale.

## **10 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità del lavoro da remoto, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

## **11 - BUONI PASTO**

**Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità del lavoro da remoto ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato (art. 17 del regolamento).**

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell'art. 2.4 il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

## **12 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al suo coordinatore d'ambito che fornirà le opportune disposizioni.

## **13 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

13.1- Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell’attività lavorativa svolta con le modalità del lavoro da remoto e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

13.2- Il dipendente, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

#### **14 - DIRITTI COLLETTIVI**

14.1- Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Mapello. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

14.2- I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all’introduzione del lavoro in modalità da remoto nell’Ente.

#### **15 - SICUREZZA DEL LAVORO**

15.1- Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al coordinatore d’ambito e all’area Personale ([tributi@comune.mapello.bg.it](mailto:tributi@comune.mapello.bg.it)).

15.2- Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l’informativa sulla sicurezza nel lavoro agile, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto, di cui all’art. 22, comma 1 L. 81/2017.

#### **16 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mapello,

Il Segretario Comunale

**Il dipendente**

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22,  
COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

---

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il lavoratore sig.\_\_\_\_\_

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. Ai fini della presente informativa, con "lavoro agile" si intende indicare sia il "lavoro agile" in senso proprio che il "lavoro da remoto".
2. 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, 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.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:

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

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 lo smart worker.

## **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- Cooperare con diligenza all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l’esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUT-DOOR**

Nello svolgere l’attività all’aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento consciensioso 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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 manutenuti;
- 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 ostacolino 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 colpiscono 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 manutenuti; 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 attrezzi/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 pighiare 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 attrezzi/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 poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all’appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

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

#### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

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

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

## CAPITOLO 4

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

*A. Requisiti:*

- 1) i componenti dell’impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperti di chiusura o con coperti danneggiati);
- 3) le parti dell’impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l’ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

*B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombe e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innescio, 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 combusti;
- 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 taglia-fuoco.

**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 (acqua\*, coperte\*\*, estintori\*\*\*);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

**acqua\*** 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.

**coperte\*\*** In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

#### **estintori\*\*\*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.

**Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.**

<b>Scenario lavorativo</b>	<b>Attrezzatura utilizzabile</b>	<b>Capitolo da applicare</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X

2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare		X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetto e simili)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	
. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X	X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del datore di lavoro Firma del lavoratore

**Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza**

**Le Posizioni Organizzative, già con deliberazione nr. 106 del'08/10/2020, hanno individuato le seguenti attività che potranno essere reso in smart working**

**AREA 1- AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**SEGRETERIA**

Attività	Strumentazione ne-cessaria	Risultati
<b>Redazione di atti amministrativi (delibere di giunta, consiglio, decreti, ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Redazione contratti e attività annesse</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione documentale del processo amministrativo su Halley</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Interlocuzione con l'esterno per tutte le attività seguite dall'ufficio</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>		
<b>Redazione di atti amministrativi</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Attività di back office inherente le pratiche sociali</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

<b>Pratiche di partecipazione a bandi</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione telematica delle richieste</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Rapporti con l'esterno (cooperative, scuole, azienda Isola</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Redazione di atti amministrativi (delibere, determinate atti di liquidazione)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Borse di Studio</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Verifiche e liquidazioni relative alle cedole librerie</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Piano diritto allo studio</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

<b>DEMOGRAFIA</b>		
<b>Gestione telematica pratiche di residenza (iscrizioni, cambio indirizzo, emigrazioni)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione richieste informazioni pervenute tramite mail</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione determinazioni, liquidazioni, proposte di Giunta</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione sito Web</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione App</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione Pannello Luminoso Aesys</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Comunicazione istituzionale tramite la gestione degli applicativi sopra indicati</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o note-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

	<b>book, telefono personale per contattibilità-</b>	
<b>Verifiche atti per controlli interni</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione e controllo adempimenti Amministrazione Trasparente</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione affidamenti forniture/servizi per l'ufficio con richiesta CIG/DURC/verifiche telematiche</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Controlli anagrafici piattaforma Ge.Pi per redito di cittadinanza</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Rilascio PIN Tessera Sanitaria per cittadini residenti tramite posta elettronica</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Rendicontazione spese elettorali</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

<b>Adozione impegni necessari per assicurare funzionalità all'Unità Operativa, proposte di eventuali delibere di Giunta Comunale, predisposizione atti di determinazione ed atti di liquidazione.</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione parziale delle revisioni elettorali</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione parziale degli atti di stato civile (trascrizioni)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI</b>		
<b>Registrazione Protocolli in entrata per documentazione pervenuta tramite mail e pec</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Registrazione notifiche e restituzione atti</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Pubblicazioni all'albo on line</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Registrazione deposito atti e cartelle esattoriali</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o note-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

	<b>book, telefono personale per contattibilità-</b>	
<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>		
<b>Predisposizione di atti amministrativi</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Controllo contabile degli atti</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Attività preordinata agli atti inerenti la predisposizione di atti di programmazione</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>AREA 3 – TECNICA</b>		
<b>Attività amministrativa per la predisposizione di atti necessari alla realizzazione dei lavori pubblici (delibere, determine, atti);</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Attività di gestione degli affidamenti (procedure sintel, determine, liquidazioni);</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Monitoraggio opere pubbliche</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

AREA 4 – POLIZIA LOCALE		
<b>Attività di gestione delle pratiche di carattere amministrativo</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Attività di gestione piattaforma Sportello polifunzionale e SUAP – COMMERCIO telematico</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>