

Allegato n. A
Deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 26.01.2024
Il Segretario Comunale
F.to Dott. Matteo Malvicini

Copia conforme all'originale
Il Funzionario incaricato
F.to Dr.ssa Francesca Compiani



Comune di SALVIROLA
Provincia di Cremona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tale strumento assorbe una serie di piani e programmi settoriali già previsti dalla normativa degli enti locali quali:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il PIAO è redatto nel rispetto del seguente quadro normativo:

- a) Decreto legislativo n. 150 del 2009 in materia di performance e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- c) “Piano tipo” previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, che definisce il contenuto del PIAO, sulla base della Circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato introdotto quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Finalità del PIAO

Le finalità del Piano in oggetto sono:

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

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

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

Il PIAO negli enti di piccole dimensioni

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, gli enti pubblici con meno di cinquanta dipendenti possono adottare il PIAO secondo modalità semplificate.

In particolare, gli enti locali di piccole dimensioni hanno la possibilità di inserire nel PIAO solo le sezioni seguenti:

- ***Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione***
- ***Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione***

E' sufficiente compilare le seguenti sottosezioni:

2.2 – Performance

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

- ***Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano***

E' sufficiente compilare le seguenti sottosezioni:

3.1 - Struttura organizzativa

3.2 - Organizzazione e lavoro agile

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni

Termine di approvazione del PIAO

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 132/2022, il PIAO è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Inoltre, in caso di differimento del termine ordinario di approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi.

Pubblicazione del PIAO

Il Piano è predisposto in formato esclusivamente digitale ed è pubblicato:

- sul sito istituzionale del Comune nella sezione *Amministrazione Trasparente*>*Disposizioni generali*>*Atti generali* con *link* di rimando su *Altri contenuti*>*Prevenzione della corruzione*
- nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri al seguente link <https://piao.dfp.gov.it>.

Sezione 1:

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Comune di Salvirola
Provincia	Cremona
Sede Legale	Piazza Marcora, n. 1
Codice Fiscale	00323960195
Partita IVA	00323960195
N. abitanti al 31.12.2023	1.132
N. dipendenti al 31.12.2023	2
Sindaco	Marani Nicola
Sito istituzionale	www.comune.salvirola.cr.it
E-mail	segreteria@comune.salvirola.cr.it
PEC	segreteria.comune.salvirola@pec.it
Telefono	0373 72146

Sezione 2
Valore pubblico, Performance e
Anticorruzione

Sottosezione 2.2
Performance

2.2. PERFORMANCE

In questa sezione vengono definiti gli obiettivi di gestione volti a declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In particolare, la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione è effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009.

Essa è necessaria per la realizzazione del valore pubblico e per la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e ai dipendenti.

Gli obiettivi di seguito descritti costituiscono il Piano degli obiettivi 2024/2026:

<p style="text-align: center;">PROGETTO OBIETTIVO:</p> <p style="text-align: center;">DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI</p>
--

DESCRIZIONE

Dematerializzazione delle liste elettorali per completare il processo di digitalizzazione in materia elettorale promosso dal Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno come previsto dalla circolare 98/2023 del Ministero stesso "Processo di digitalizzazione in materia elettorale attraverso la dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e l'integrazione delle liste elettorali nell'ANPR."

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

Le dipendenti: dott.ssa Francesca Compiani e dott.ssa Deborah Renzi.

OBIETTIVO

Concludere il processo di dematerializzazione delle liste elettorali entro il 2024.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2024.

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Inserimento autorizzazioni alla dematerializzazione nel gestionale;
- Creazione liste dematerializzate;
- Attivazione firma integrata.

VERIFICA

La verifica sarà eseguita tramite presa visione dell'esito positivo della dematerializzazione nell'applicativo gestionale del Comune.

PROGETTO OBIETTIVO:

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE

Il Comune di Salvirola è parte di una Convenzione per l'esercizio associato dei servizi sociali nella quale il ruolo di capo fila spetta al Comune di Soncino per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto mentre la gestione dei servizi tramite assistenti sociali è affidata a Comunità Sociale Cremasca Azienda Speciale Consortile (P.IVA 01397660190).

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

Le dipendenti: dott.ssa Francesca Compiani e dott.ssa Deborah Renzi.

OBIETTIVO

Garantire gli adempimenti amministrativi di supporto all'erogazione dei servizi sociali per fronteggiare le carenze legate alla gestione in forma associata dei servizi sociali.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2024

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Rendicontazione sulla piattaforma Gecas delle prestazioni relative ai servizi SAD e SAAP;
- Rendicontazione della spesa sociale al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Rendicontazione della spesa sociale al Fondo sociale regionale;
- Rendicontazione sulla piattaforma regionale delle ore relative al SAAP e al trasporto di studenti disabili delle scuole superiori al fine di ottenere un contributo di Regione Lombardia;
- Rendicontazione fondi straordinari per i centri estivi;
- Aggiornamento casellario INPS per i contributi erogati ai cittadini;

VERIFICA

La verifica sarà eseguita tramite la predisposizione di uno scadenziario degli adempimenti di rendicontazione che viene aggiornato mensilmente dell'istruttore.

<p style="text-align: center;">PROGETTO OBIETTIVO:</p> <p style="text-align: center;">SERVIZI DI GESTIONE RETTE SCOLASTICHE</p>

DESCRIZIONE

Predisposizione degli avvisi di pagamento relativi ai seguenti servizi:

- Rette mensa scuola materna
- Rette servizio pre e post orario scuola materna
- Rette mensa scuola primaria
- Rette servizio pre e post orario scuola primaria
- Rette scuolabus per trasporto scuola secondaria

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

La dipendente: dott.ssa Deborah Renzi.

OBIETTIVO

Garantire il puntuale pagamento dei servizi scolastici erogati mensilmente dall'ente locale.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2024

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Predisposizione degli avvisi di pagamento;
- Invio degli avvisi di pagamento ai genitori dei bambini che hanno usufruito dei servizi;
- Verifica del tempestivo pagamento degli avvisi;
- Invio di eventuali solleciti;
- Rilascio dell'attestazione necessaria per le detrazioni fiscali.

VERIFICA

La verifica sarà eseguita con cadenza almeno mensile mediante la piattaforma di Kibernetes Srl o Halley che consente un monitoraggio costante dello stato dei pagamenti degli avvisi emessi.

PROGETTO OBIETTIVO:

FORMAZIONE PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE

Formazione della dott.ssa Deborah Renzi relativamente all'inserimento di delibere di Consiglio Comunale, di delibere di Giunta Comunale e di determinate dei Responsabili dei servizi nel gestionale dell'ente locale (Halley).

Formazione della dott.ssa Deborah Renzi in merito alle scadenze e agli adempimenti elettorali nonché all'utilizzo del gestionale comunale per l'inserimento delle revisioni elettorali.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

La dipendente: dott.ssa Francesca Compiani.

OBIETTIVO

Consentire alla dott.ssa Deborah Renzi di affiancare o sostituire la Responsabile del Servizio in caso di necessità.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2024.

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Formazione relativamente al procedimento di inserimento nel gestionale delle delibere di Consiglio Comunale;
- Formazione relativamente al procedimento di inserimento nel gestionale delle delibere di Giunta Comunale;
- Formazione relativamente al procedimento di inserimento nel gestionale delle determinate dei Responsabili dei servizi;
- Formazione relativa allo scadenziario elettorale ed agli adempimenti connessi;
- Formazione relativamente al procedimento utilizzo del gestionale per effettuare le revisioni elettorali;

VERIFICA

La verifica sarà eseguita in base all'affidamento periodico dei compiti di gestione delle delibere degli organi politici e delle determinate dei responsabili di servizio, dopo un adeguato affiancamento formativo.

PROGETTO OBIETTIVO:

A

FORMAZIONE ALLE COMPETENZE DIGITALI DELLA PA

DESCRIZIONE

Acquisire le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere alla luce delle indicazioni della direttiva sulla formazione emanata in data 23 marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

Le dipendenti: dott.ssa Francesca Compiani e dott.ssa Deborah Renzi.

OBIETTIVO

Acquisire le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere mediante lo svolgimento di una specifica attività formativa attraverso la piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2024

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Registrarsi alla piattaforma *Syllabus* accessibile al sito <https://syllabus.gov.it>;
- Completamento dell'attività di *assessment* al fine di valutare il proprio livello di competenze digitali;
- Conseguire entro il 31/12 un livello di padronanza superiore rispetto a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* per almeno 2 delle 11 competenze descritte nella piattaforma *Syllabus* “Competenze digitali per PA”.
- Per miglioramento del livello di padronanza si intende l'acquisizione del livello intermedio per almeno 2 delle 11 competenze digitali richieste o l'acquisizione del livello avanzato per almeno 1 delle 11 competenze digitali seguenti:
 - 1) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
 - 2) comunicare e condividere dati all'interno dell'amministrazione;
 - 3) proteggere i dispositivi;
 - 4) conoscere l'identità digitale;

- 5) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;
- 6) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- 7) comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA;
- 8) proteggere i dati personali e la privacy;
- 9) erogazione servizi on-line;
- 10) conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- 11) conoscere gli open data.

VERIFICA

La verifica sarà eseguita sulla base dei report formativi rilasciati dalla piattaforma *Syllabus* all'esito del completamento dei moduli formativi.

Gli obiettivi formativi sopra descritti vanno raggiunti entro il 31 dicembre 2024.

PROGETTO OBIETTIVO:
FORMAZIONE ANUSCA
ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DI STATO CIVILE

DESCRIZIONE

Acquisire e consolidare le competenze necessarie per una migliore gestione degli Uffici Demografici.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

Le dipendenti: dott.ssa Francesca Compiani e dott.ssa Deborah Renzi.

OBIETTIVO

Costante aggiornamento professionale in materia di servizi demografici.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2024

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

Frequenza di almeno 10 corsi on line o in presenza relativi ai seguenti settori:

- Formazione in materia di Stato Civile;
- Riconoscimento della cittadinanza;
- Gestione AIRE;
- Assegno di inclusione;
- Adempimenti e pratiche ufficio Anagrafe.

VERIFICA

La verifica sarà eseguita sulla base degli attestati di partecipazione ai corsi sopra descritti rilasciati dalla ANUSCA.

Gli obiettivi formativi sopra descritti vanno raggiunti entro il 31 dicembre 2024.

PROGETTO OBIETTIVO:
FORMAZIONE CONTABILE
IN MATERIA DI GESTIONE ANNUALE DI BILANCIO

DESCRIZIONE

Acquisire le competenze contabili di base la gestione dei servizi ordinari di pertinenza dell'Ufficio Ragioneria.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

La dipendente dott.ssa Greta Riboni assunta a partire dal 1 febbraio 2024.

OBIETTIVO

Acquisire le competenze contabili di base per la gestione dell'Ufficio Ragioneria con il supporto della società Xanto Srl di Crema.

DURATA

Febbraio - Dicembre 2024

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Formazione in materia di contabilità pubblica degli enti locali grazie al supporto della Xanto Srl;
- Corso di contabilità degli enti locali erogato dalla piattaforma IFEL;
- Gestione delle fasi dell'entrata e delle fasi della spesa;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria: mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Acquisizione delle nozioni di base in materia di IVA applicabile agli enti locali.

VERIFICA

La verifica sarà eseguita assegnando alla dipendente compiti di rilevazione contabile delle fatture passive, emissione delle fatture attive, predisposizione di mandati di pagamento e di reversali d'incasso nel corso della gestione finanziaria annuale dell'ente locale.

<p style="text-align: center;">PROGETTO OBIETTIVO:</p> <p style="text-align: center;">LAVORI PUBBLICI</p>

DESCRIZIONE

- Lavori di efficientamento energetico dell'edificio della Scuola dell'Infanzia;
- Riqualificazione di Piazza Marcora in attuazione di un Piano di rigenerazione urbana interamente finanziato dallo Stato;

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

Responsabile dell'Area Tecnica: Arch. Meanti Luigi.

OBIETTIVO

- Gestire il progetto dei Lavori di efficientamento energetico dell'edificio della Scuola dell'Infanzia;
- Gestire il progetto per la riqualificazione di Piazza Marcora coinvolgendo nella rigenerazione urbana anche il sagrato della Chiesa di Sant'Antonio Abate.

DURATA

- Gennaio - Dicembre 2024 per i lavori di efficientamento energetico dell'edificio della Scuola dell'Infanzia.
- Dicembre 2024 per i lavori di riqualificazione di Piazza Marcora.

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Approvazione del progetto di efficientamento energetico dell'edificio della Scuola dell'Infanzia; affidamento lavori e gestione progetto;
- Affidamento lavori riqualificazione Piazza Marcora e gestione progetto.

VERIFICA

Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei lavori.

Sezione 2

Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022 prevede espressamente che la sottosezione “2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*” debba essere redatta dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) che, nel caso di specie, è individuato nel Segretario comunale.

La sottosezione 2.3 assorbe il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022.

In particolare, è necessario evidenziare le seguenti peculiarità:

- La sottosezione in esame è redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33/2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.
- I comuni con meno di cinquanta dipendenti, come quello di Salvirola, possono limitarsi ad aggiornare la mappatura dei processi, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, individuando 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 vigenza della sottosezione “*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.

A questo proposito, è opportuno evidenziare che, nel Comune di Salvirola, non sono emersi fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative tali da richiedere un aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del triennio precedente. Tuttavia, in sede di rinnovo triennale del Piano anticorruzione per il periodo 2024-2026 si è proceduto ad una revisione semplificata dello stesso sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC nel 2022, utilizzato come modello per definire i contenuti della presente sezione del PIAO.

Infine, giova sottolineare che la nomina, dal 1 febbraio 2023, di un Segretario comunale titolare della sede, in luogo di una precedente figura a scavalco, dovrebbe assicurare un rafforzamento nella adozione delle misure di prevenzione e di contrasto dei rischi corruttivi oltre ad un tempestivo e più puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

L'attuale Segretario comunale è il dott. Matteo Malvicini.



COMUNE DI SALVIROLA
PROVINCIA DI CREMONA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2024-2026**

SOMMARIO

Introduzione: *Premesse generali*

Parte prima: *Piano triennale di prevenzione e contrasto alla corruzione*

Parte seconda: *Mappatura e gestione del rischio*

Parte terza: *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

Parte quarta: *Norme transitorie e finali*

Allegati:

- *Mappatura processi*
- *Misure di trasparenza*
- *Dichiarazione del dipendente di presa visione del Piano anticorruzione e di monitoraggio periodico*
- *Modello relazione semestrale di cui all'art. 14 bis del Piano triennale anticorruzione*

INTRODUZIONE: **PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013 e n. 12 del 28 ottobre 2015;
- D.Lgs n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”;
- Dpr n. 62/2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*”;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 “PNA 2013”;
- D.Lgs n. 50/2016 “Codice contratti pubblici” e nuovo “Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 36/2023”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016);
- Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017);
- Aggiornamento PNA 2017 (Deliberazione ANAC 1.208 del 22 novembre 2017);

- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
- Decreto-Legge 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”.
L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che ha la funzione di razionalizzare tutta l'attività di pianificazione delle PA centrali e locali.
- Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”
L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.
- Decreto 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”.
In tale decreto, si rinviene, tra l'altro, una indicazione di particolare interesse:
“Art. 6 - *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*
1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [...] per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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.
 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.
- Infine, con il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione - ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:
 - All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf
 - All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf
 - All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf
 - All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf
 - All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf
 - All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf

- All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf
- All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls
- All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf
- All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

Parte speciale

Questo è un Comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi. Tanto i dipendenti quanto gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza.

Alla luce della normativa sopra descritta, emerge quanto segue:

- Il Piano anticorruzione va aggiornato ogni tre anni, salvo che emergano episodi corruttivi o modifiche organizzativo dell'ente che impongono una nuova valutazione dei rischi corruttivi con cadenza annuale;
- L'elaborazione del Piano comporta la valutazione particolare dei processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione: *autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

Infine, secondo uno studio di ANCI (*pag. 35 del [Quaderno n. 36 del Luglio 2022](#)*), la scansione temporale per l'adozione del PIAO è la seguente:

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Pertanto, si è ritenuto di adottare il Piano anticorruzione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e di integrarlo nel PIAO sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Inoltre, essendo tale documento una sostanziale ricompilazione del Piano dell'anno precedente, secondo modalità semplificate, si è valutato di proporre alla Giunta l'adozione dello stesso senza avviare una preventiva istruttoria pubblica.

PARTE PRIMA:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990¹.
2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

¹ Art. 1-ter, legge n. 241/1990: *“I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge”* (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b), legge n. 15 del 2005, poi così modificato dall'art. 1, comma 37, legge n. 190 del 2012).

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune, giusto atto di nomina del Sindaco.
2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
 - a. elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c. verificare, d'intesa con i Dirigenti o Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.
5. Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Il responsabile elabora la proposta di PTPC e la trasmette ai dipendenti ed alla Giunta Comunale
2. La Giunta comunale² approva il Piano triennale entro 30 giorni dal decorso del termine di approvazione del bilancio di previsione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
3. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altro termine previsto dalla legge) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

² Per gli enti locali, la normativa precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA:

MAPPAURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**, quelle che implicano:
 - A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata
 - C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
 - D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
 - E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.
2. Attività Altre Aree:
 - Attività Area Amministrativa; - Attività Area Commercio; - Attività Area Finanziaria-Tributi; - Attività Area Polizia Locale;
3. Il processo di **gestione del rischio** comprende le seguenti fasi:
 - a) **Analisi del contesto** (esterno ed interno; mappatura dei processi);
 - b) **Valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
 - c) **Trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure).
4. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'**analisi del contesto** esterno ed interno, con conseguente mappatura dei processi decisionali. In sede di analisi del contesto esterno, sono state esaminate le "*caratteristiche ambientali*", nell'ambito delle quali l'amministrazione opera (gruppi di interesse, associazioni, comitati, etc.). Inoltre, ci si è avvalsi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. In sede di analisi del contesto interno, si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, sono stati considerati i seguenti elementi:
 - organi di indirizzo; - struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; - politiche, obiettivi, e strategie dell'Ente; - risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; - qualità e quantità del personale; - cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; - sistemi

e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); - relazioni interne ed esterne.

5. L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di **valutazione del rischio**) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC³. I rischi sono stati identificati:
 - tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
 - valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
 - applicando i seguenti criteri⁴: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
6. In sede di analisi del rischio, sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono state "pesate" le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il *livello di rischio*, moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'analisi del rischio è stata effettuata cercando di individuare e comprendere le cause degli eventi rischiosi (rischio di evento corruttivo), cioè le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. In tal senso, si è tenuto conto dei seguenti elementi:
 - a) mancanza di controlli;
 - b) mancanza o carenza di trasparenza;
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 - e) scarsa responsabilizzazione interna;
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
7. In sede di analisi e ponderazione del rischio⁵, si è tenuto conto di determinati criteri e valori (o pesi, o punteggi)⁶ per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi. Tali pesi e punteggi sono i seguenti:
 - a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
 - b) rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - c) complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

³ "I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di **comportamenti e atti contrari**, più in generale, **al principio di imparzialità** cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico** e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". (ANAC, determinazione n. 12/2015).

⁴ Allegato 5 PNA 2013.

⁵ Attività ricomprese nella fase di **valutazione del rischio**.

⁶ Allegato 5 PNA 2013.

- d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
8. La stima del valore dell'"impatto" (conseguenze degli episodi di corruzione e di illegalità) è stata effettuata, ai sensi dell'allegato 5 PNA 2013, sulla base dei seguenti elementi:
- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- d) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
9. Conclusivamente, in sede di analisi del rischio, sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*; max punteggio 5) e sono state "pesate" le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*; max punteggio 5). Al termine, è stato calcolato il *livello di rischio*, moltiplicando "probabilità" per "impatto". Quindi, il **Livello di rischio** si ricava moltiplicando il valore delle ***probabilità*** (media aritmetica dei punteggi) con il valore dell'***impatto*** (media aritmetica dei punteggi) = **P x I**

P = Valore Probabilità/frequenza

I = Valore impatto

In questo modo, si ottiene il Livello di rischio espresso in termini di Quantità di rischio.

Valori:

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio
0	nullo
Da 0 a 3	scarso
Da 4 a 7	moderato
Da 8 a 15	rilevante
Da 16 a 20	elevato
Superiore a 20 (max 25)	critico

A fronte del punteggio massimo di 25, sono stati considerati "*reali eventi rischiosi di fenomeni corruttivi*" quelli aventi un punteggio almeno pari a **8**.

Nell'allegato "**Mappatura processi 2023-2026**", sono stati identificati e "mappati" i processi decisionali di competenza dell'Ente, individuando quelli "a rischio" (in quanto aventi un valore finale almeno pari ad 8). Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato, oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

Articolo 5-bis - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "**trattamento**" del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:
 - prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - MISURE ANTICORRUZIONE

1. In relazione alle attività come indicate all'articolo 5 (Attività a maggior rischio di corruzione + Attività altre Aree), sulla base dei rischi individuati (mappatura dei processi e dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione ("*misure anticorruzione*"):

A. Meccanismi-Misure Generali:

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):

- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

B. Meccanismi-Misure Specifiche (Obblighi a carico di):

1) RESPONSABILE AREA CONTRATTI PUBBLICI:

- 1) **Affidamenti diretti infra € 40.000,00.** MISURA: *Puntuale indicazione ragioni della scelta del fornitore.*
- 2) **Procedure negoziate. Regolare effettuazione della necessaria sub-fase della "consultazione"** (avviso esplorativo o selezione dagli elenchi). MISURA: *Puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata effettuazione della "consultazione" in sede di determinazione a contrarre.*
- 3) **Affidamenti diretti e procedure negoziate: applicazione del principio di "rotazione"** (art. 49 D.Lgs. 36/2023, Codice contratti pubblici). MISURA: *Puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata applicazione del principio di rotazione.*
- 4) **Procedure negoziate - verifica presupposti applicativi.** MISURA: *Puntuale indicazione dei presupposti applicativi (di legge) delle procedure negoziate.*
- 5) **Rinnovi e proroghe nei soli casi consentiti.** MISURA: *Puntuale indicazione ragioni della proroga/rinnovo + Relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutte le proroghe/rinnovi effettuati.*

- 6) **Definizione importi di gara.** MISURE: *Puntuale indicazione della metodologia di "calcolo" + Conservazione della documentazione istruttoria, in base della quale è stata fatta la stima del prezzo (stampa atti di altri enti per medesima fornitura, preventivi informali, etc.).*
- 7) **"Gestione" delle varianti in corso d'opera.** MISURA: *Puntuale indicazione dei presupposti applicativi (di legge) della variante.*
- 8) **Lavori di somma urgenza o di protezione civile.** MISURA: *Puntuale individuazione presupposti di legge + Relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti gli affidamenti effettuati.*

2) **RESPONSABILE AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:**

- 1) **Rilascio pareri preventivi o atti equivalenti.** MISURA: *Divieto assoluto di pareri preventivi o atti equivalenti.*
- 2) **Rilascio permessi di costruire in sanatoria (accertamento di conformità ex art. 36 TUE).** MISURE: *Puntuale individuazione presupposti di legge + Relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti i permessi rilasciati.*
- 3) **Lottizzazione abusiva (materiale o cartolare):** MISURA: *Relazione trimestrale al Responsabile Anticorruzione di tutti i procedimenti avviati.*
- 4) **Pianificazione del Territorio e regolazione urbana (approvazione P.G.T. e varianti generali).** MISURE: *Preventiva definizione degli obiettivi generali + Puntuale motivazione delle scelte effettuate.*
- 5) **Approvazione varianti specifiche/parziali al P.G.T.** MISURA: *Preventiva definizione degli obiettivi specifici + puntuale motivazione delle scelte effettuate.*

3) **RESPONSABILE AREA PERSONALE:**

- 1) **Procedure conferimenti incarichi ex art. 110 TUEL.** MISURA: *Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge.*
- 2) **Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 TUEL).** MISURA: *Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge.*
- 3) **Conferimento di incarichi e consulenze.** MISURA: *Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge.*

4) **RESPONSABILE (anche ai soli fini istruttori) DELLA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, BENEFICI E VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE, DA PARTE DELL'ENTE, ANCHE MEDIATI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI:**

- 1) **Erogazione contributi/vantaggi a privati (ad eccezione di quelli "sociali")**. MISURA: *Rigoroso rispetto della normativa e del Regolamento in materia.*
- 2) **Erogazione contributi/vantaggi per "ragioni sociali"**. MISURA: *Rigoroso rispetto della normativa e del Regolamento in materia.*
- 3) **Concessione beni (mobili ed immobili), spazi ed aree pubbliche di qualsiasi genere**. MISURA: *Rigoroso rispetto della normativa e del Regolamento in materia.*
- 4) **Gestione Impianti Sportivi**. MISURA: *Rigoroso rispetto della normativa, del Regolamento in materia e/o convenzione di affidamento impianti.*

5) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA:

- 1) **Verifiche ed accertamenti residenze anagrafiche. Effettive modalità di controllo spazio-temporali delle autodichiarazioni rese**. MISURA: *Il Responsabile del Settore Anagrafe deve programmare i sopralluoghi di verifica, comunicando agli operatori di Vigilanza Urbana il preciso luogo ed il nominativo degli interessati solo 15 minuti prima dell'effettuazione del sopralluogo medesimo.*
- 2) **Assegnazione alloggi per "emergenza abitativa"**. MISURA: *Puntuale e rigorosa motivazione, in severa aderenza alla normativa in materia.*
- 3) **Elaborazione-redazione ordinanze contingibili ed urgenti**. MISURA: *Puntuale motivazione, in integrale aderenza all'elaborazione giurisprudenziale in materia.*

6) RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-TRIBUTI:

- 1) **Accertamento e riconoscimento debiti fuori bilancio**. MISURA: *Puntuale osservanza della disciplina in materia.*

7) RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE:

- 1) **Atti di vigilanza e controllo (di qualsiasi genere)**. MISURA: *Puntuale Relazione semestrale al Responsabile Anticorruzione, in merito a tutti i controlli effettuati, evidenziando le possibili situazioni di conflitto di interesse.*

8) TUTTI I DIPENDENTI (sia responsabili d'Area che istruttori o collaboratori, in relazione alle loro funzioni):

- 1) **Accesso atti (qualsivoglia tipologia: "documentale"; "civico"; "generalizzato"; "accesso dei consiglieri comunali"; "accesso atti procedura di affidamento ed esecuzione contratti pubblici")**.

MISURA: Puntuale aderenza ed osservanza della disciplina in materia, oltre che degli orientamenti giurisprudenziali.

2) Provvedimenti di autotutela (annullamento, revoca, abrogazione).

MISURE: Puntuale e dettagliata motivazione del provvedimento di autotutela + Relazione semestrale al Responsabile Anticorruzione dei provvedimenti emessi.

Articolo 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 9 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. L’operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:

- a) Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
- b) Di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- c) Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- d) Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
- e) Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

Articolo 10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Il Responsabile del Settore *Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste* deve, in particolare:

Rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Articolo 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 11-bis – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed in controlli interni, si stabilisce quanto segue:
- a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.
 - b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. I responsabili di servizio, nella parte finale del dispositivo di ogni proprio provvedimento o atto, di qualsivoglia genere, devono inserire un'espressa dichiarazione, con la quale attestare quanto segue: *“Il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'articolo 7, del Dpr n. 62/2013 (“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”).*

4. Ogni dipendente del Comune, (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) è obbligato ad effettuare la seguente comunicazione dichiarativa, in materia di conflitto di interesse:

*Il/la sottoscritto/a dipendente (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) del Comune di, ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità **DICHIARA:***

- 1. Di non avere e non aver avuto negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione in qualsiasi modo retribuiti con soggetti privati (ad eccezione di quelli regolarmente autorizzati dal Comune), implicanti interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle procedure di competenza del dichiarante.*

OVVERO

Di avere (o di avere avuto negli ultimi tre anni) rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati:

- 2. Di astenersi dal prendere decisioni o svolgere qualsivoglia attività procedimentale, inerente le proprie mansioni, in situazioni di conflitto⁷, anche potenziale, di interessi, come previsto anche dall'articolo 6-bis della legge n. 241/1990⁸. In particolare⁹, dichiara di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Inoltre, dichiara di astenersi in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*
- 3. Di comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*
- 4. Di obbligarsi a comunicare tempestivamente al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni variazione della situazione dichiarata.*

⁷ Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

⁸ "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

⁹ Situazioni solo esemplificative.

Articolo 12 bis - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI.

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:
 - a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.
 - b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.
 - c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione –
 - d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

Articolo 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
3. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

Articolo 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune.

Articolo 14-bis - MONITORAGGIO

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nel presente Piano dagli articoli da 6 a 12-bis), devono relazionare, con cadenza semestrale, l’ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:
 - a) l’ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
 - b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
 - c) l’assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
2. La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.
3. Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

Articolo 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria¹⁰.

Articolo 16 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell’articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall’articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il

¹⁰ Si ricorda che, secondo un costante indirizzo della Corte dei conti (Sezioni Toscana nn. 74/2011 e 183/2011; Lombardia n. 116/2011; Emilia Romagna n. 276/2013), “*la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l’obbligatorietà del suo svolgimento e l’assenza di discrezionalità circa l’autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell’ambito applicativo di cui al comma 13 dell’art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti nella manovra estiva di tre anni fa; > limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009.*”

dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Si prende atto:
 - a. Delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia (*“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower”*; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
 - b. Delle prescrizioni contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*). Tale legge prevede espressamente che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite Linee Guida relative alle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia ed alla relativa documentazione, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
4. Questo Comune utilizza la piattaforma *open source*, predisposta da Transparency International, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

La piattaforma è accessibile sul sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti*> *Prevenzione della Corruzione*>*Segnalazione degli illeciti*, al link seguente: [COMUNE DI SALVIROLA \(whistleblowing.it\)](http://COMUNE DI SALVIROLA (whistleblowing.it))

Articolo 17 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012¹¹.

¹¹ **12.** In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. **13.** La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. **14.** In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 18 – RELAZIONE ANNUALE - RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) - Società ed Enti controllati e partecipati

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
3. In osservanza del Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, si evidenzia che il Responsabile RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ha effettuato l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.
4. In osservanza delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017), si effettuerà: - la vigilanza sull'adozione (da parte degli Enti partecipati o controllati) delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - la promozione dell'adozione delle predette misure.

Art. 19 – Divieto post-employment (pantouflage)

1. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 comma 16-ter è vietato 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. In particolare, tale divieto si applica:

a) nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

b) A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo D.Lgs. 165/2001.

indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

PARTE TERZA:

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013 e Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 20 - LA TRASPARENZA

1. L'articolo 1 del D.Lgs n 33/2013, rinnovato dal D.Lgs n.. 97/2016 prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 21 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Articolo 22 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)¹² e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 23 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
 - a) **“accesso documentale”** (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*;
 - b) **“accesso civico”** (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
 - c) **“accesso generalizzato”** (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*.
2. Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 50/2016.
3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre procedere all'approvazione di un Regolamento disciplinante le indicate tre distinte tipologie di accesso, *“con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*. L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *“concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”*. L'ANAC (pag. 9) ricorda che sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche,

¹² Art. 68, comma 3°, D.Lgs n. 80/2005: Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per “*un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione*”.

4. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per “tutelare interessi prioritari e fondamentali” (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un “*probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico*”. Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
 - interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
 - interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 24 – TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016) e, a partire dal 1 gennaio 2024, a quanto previsto dagli artt. 20, 21, 23 e 28 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).

Articolo 25 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto

e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Si rimanda all'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (allegato al termine del presente Piano) per l'elenco analitico degli atti e dati oggetti di pubblicazione in materia di appalti pubblici e per la definizione della nuova struttura della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'albero della trasparenza amministrativa.
3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 50, comma 1, del Codice dei contratti pubblici.
4. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

Articolo 26 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

Articolo 27 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il

- curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
 3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.
 4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).
2. In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D.Lgs n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
 - soggetto beneficiario;
 - importo del vantaggio economico corrisposto;
 - norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013.

Articolo 31 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA:

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 32 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 33 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano e Programma entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione del PIAO.



Comune di Salvirola

Provincia di Cremona

**MAPPATURA
PROCESSI
2024-2026**

Secondo le prescrizioni fornite dall'ANAC (Determinazione ANAC n. 12/2015), la **MAPPATURA DEI PROCESSI** costituisce lo strumento irrinunciabile ed obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività, ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della "macchina amministrativa" in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

DISCIPLINA

- 1) Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**¹, quelle che implicano:
 - A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata
 - C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
 - D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
 - E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Attività altre Aree:

- F. Attività Area Amministrativa.
 - G. Attività Area Commercio.
 - H. Attività Area Finanziaria-Tributi
 - I. Attività Area Polizia Locale
- 2) In sede di analisi e ponderazione del rischio², si è tenuto conto di determinati criteri e valori (o pesi, o punteggi)³ per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi. Tali pesi e punteggi sono i seguenti:
 - a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
 - b) rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - c) complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
 - e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

¹ "I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di **comportamenti e atti contrari**, più in generale, **al principio di imparzialità** cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico** e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". (ANAC, determinazione n. 12/2015).

² Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

³ Allegato 5 PNA 2013 - Tabella valutazione del rischio.

f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

3) La stima del valore dell'"*impatto*" (conseguenze degli episodi di corruzione e di illegalità) è stata effettuata, ai sensi dell'allegato 5 PNA 2013, sulla base dei seguenti elementi:

- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- d) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

4) In sede di analisi del rischio (art. 5 PTPC), sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*; max punteggio 5) e sono state "pesate" le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*; max punteggio 5). Al termine, è stato calcolato il *livello di rischio*, moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". Quindi, il **Livello di rischio** si ricava moltiplicando il valore delle *probabilità* (media aritmetica dei punteggi) con il valore dell'*impatto* (media aritmetica dei punteggi) = **P x I**

P = Valore Probabilità/frequenza

I = Valore impatto

In questo modo si ottiene il Livello di rischio espresso in termini di Quantità di rischio.

5) Valori:

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio
0	nullo
Da 0 a 3	scarso
Da 4 a 7	moderato
Da 8 a 15	rilevante
Da 16 a 20	elevato
Superiore a 20 (max 25)	critico

6) A fronte del punteggio massimo di 25, sono stati considerati "*reali eventi rischiosi di fenomeni corruttivi*" quelli aventi un punteggio almeno pari a **8**. Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'- PROCESSO	PROBABILITA' (P) stima finale media	IMPATTO (I) stima finale media	RISCHIO (PxI) ED EVENTUALE MISURA
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Programmazione acquisizione lavori . servizi - forniture	3,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 18/6: 3,0	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,0
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Nomina RUP	2,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 16/6: 2,66	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,65
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamento Servizi tecnici di progettazione, direzione lavori ed altri	3,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 3 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7,32
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Definizione "oggetto del contratto"	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 17/6: 2,83	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine:3 8/4: 2,0	5,66
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Determinazione a contrarre	3,66 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7,32
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Validazione dei progetti	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 19/6: 3,16	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 2 6/4: 1,5	4,74
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Elaborazione bandi di gara e lettere di invito	3,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1	6,70

		Controlli: 4 23/6: 3,83	Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Puntuale rispetto oneri di pubblicazione e di trasparenza	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 2 6/4: 1,5	4,24
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti infra € 40.000,00	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	9,74 Rischio di utilizzo distorto degli affidamenti diretti MISURA: <i>Puntuale indicazione ragioni della scelta del fornitore</i>
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate. Regolare effettuazione della necessaria sub-fase della "consultazione" (avviso esplorativo o selezione dagli elenchi)	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	9,74 Rischio di omessa o cattiva applicazione della sub-fase della consultazione MISURA: <i>Puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata effettuazione della "consultazione" in sede di determinazione a contrarre</i>
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti e procedure negoziate: applicazione del principio di "rotazione" (art. 49 Codice)	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	9,74 Rischio di omessa o cattiva applicazione del principio di rotazione MISURA: <i>Puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata applicazione del principio</i>
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate - verifica presupposti applicativi.	3,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 4 23/6: 3,83	2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	8,61 Rischio di utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge. MISURA: <i>Puntuale indicazione dei presupposti applicativi (di legge) delle procedure negoziate</i>

<p style="text-align: center;">A</p> <p>L'affidamento di pubblici appalti e concessioni</p>	<p>Fissazione requisiti gara - Parametri OEV: Verifica proporzionalità ed adeguatezza</p>	<p style="text-align: center;">3,0</p> <p>Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 18/6: 3,0</p>	<p style="text-align: center;">2,25</p> <p>Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25</p>	<p style="text-align: center;">6,75</p>
<p style="text-align: center;">A</p> <p>L'affidamento di pubblici appalti e concessioni</p>	<p>Rinnovi e proroghe nei soli casi consentiti</p>	<p style="text-align: center;">4,33</p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 5 26/6: 4,33</p>	<p style="text-align: center;">2,25</p> <p>Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25</p>	<p style="text-align: center;">9,74</p> <p>Rischio di utilizzo distorto delle proroghe e dei rinnovi MISURE: <i>Puntuale indicazione ragioni della proroga/rinnovo + Relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutte le proroghe/rinnovi effettuati</i></p>
<p style="text-align: center;">A</p> <p>L'affidamento di pubblici appalti e concessioni</p>	<p>Nomina commissione giudicatrice nei casi consentiti</p>	<p style="text-align: center;">3,0</p> <p>Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 18/6: 3,0</p>	<p style="text-align: center;">1,75</p> <p>Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,5</p>	<p style="text-align: center;">5,25</p>
<p style="text-align: center;">A</p> <p>L'affidamento di pubblici appalti e concessioni</p>	<p>Utilizzo "corretto" mercato elettronico</p>	<p style="text-align: center;">3,5</p> <p>Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 21/6: 3,5</p>	<p style="text-align: center;">1,75</p> <p>Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75</p>	<p style="text-align: center;">6,12</p>
<p style="text-align: center;">A</p> <p>L'affidamento di pubblici appalti e concessioni</p>	<p>Provvedimento di ammissioni-esclusioni (art. 29, comma 1°, Codice)</p>	<p style="text-align: center;">2,83</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 17/6: 2,83</p>	<p style="text-align: center;">1,75</p> <p>Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75</p>	<p style="text-align: center;">4,95</p>
<p style="text-align: center;">A</p> <p>L'affidamento di pubblici appalti e concessioni</p>	<p>Verifiche dei requisiti auto-dichiarati in sede di gara</p>	<p style="text-align: center;">2,83</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 3 17/6: 2,83</p>	<p style="text-align: center;">1,75</p> <p>Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75</p>	<p style="text-align: center;">4,95</p>
<p style="text-align: center;">A</p> <p>L'affidamento di pubblici appalti e concessioni</p>	<p>Definizione importi di gara</p>	<p style="text-align: center;">4,33</p> <p>Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1</p>	<p style="text-align: center;">8,66</p> <p>Rischio di genericità ed indeterminazione</p>

		Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,0	Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2	degli importi e (in sede di affidamenti diretti) rischio di illeciti "accordi" per sovrastimare l'importo su cui praticare il ribasso MISURE: <i>Puntuale indicazione della metodologia di "calcolo" + Conservazione della documentazione istruttoria, in base della quale è stata fatta la stima del prezzo (stampa atti di altri enti per medesima fornitura, preventivi informali, etc.).</i>
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche offerte anomale	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche subappalto	3,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 3 22/6: 3,66	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,40
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Revoca a contrarre e/o determinazione a aggiudicazione	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7,32
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	"Gestione" delle varianti in corso d'opera	4,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 4 25/6: 4,16	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,32 Rischio di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. MISURA: <i>Puntuale indicazione dei presupposti applicativi (di</i>

				<i>legge) della variante</i>
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori di somma urgenza o di protezione civile	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	9,74 Rischio di cattiva individuazione dei presupposti applicativi MISURE: <i>Puntuale individuazione presupposti di legge+ Relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti gli affidamenti effettuati</i>
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Custodia dei documenti di gara, sia cartacei che digitali	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Stipula contratti di appalto e concessione	2,66 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 16/6: 2,66	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,65
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: verifiche normative di sicurezza ed altre	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: verifiche fase esecutiva	2,66 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 16/6: 2,66	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 2 7/4: 1,75	4,65
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: Sicurezza cantieri edili	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 2 7/4: 1,75	4,95
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Approvazione stati di avanzamento lavori e	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1	1,75 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1	4,95

	liquidazione acconti e saldi	Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 2 7/4: 1,75	
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Contratti di sponsorizzazione	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
A L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Project Financing	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7,32
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Osservanza presupposti applicativi edilizi titoli	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio pareri preventivi o atti equivalenti	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	8,23 Rischio di dar luogo ad illecite consulenze preventive, quale terreno fertile di possibili "mercimoni" MISURA: Divieto assoluto di pareri preventivi o atti equivalenti
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio permessi di costruire	3,33 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Verifica SCIA edilizia ed altri Titoli Edilizi	3,33 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Convenzione edilizia per disciplina	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1	5,53

	“costruzioni confine” a	Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,16	Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Permesso di costruire "convenzionato"	3,50 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Atto unilaterale d'obbligo edilizio per "parcheggio pertinenziale", ex L. 122/1989	3,50 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Convenzione concessione suolo pubblico per installazione impianti di telefonia mobile	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (accertamento di conformità ex art. 36 TUE)	4,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 24/6: 4,0	2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	9,0 Delicatezza della materia afferente a pregresse irregolarità edilizie MISURE: <i>Puntuale individuazione presupposti di legge + Relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti i permessi rilasciati</i>
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Definizione e calcolo Contributo di costruzione. Rimborsi	2,66 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 16/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,65
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Convenzione per l'esonero dal costo di costruzione	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82

B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Autorizzazioni paesaggistiche, VIA e VAS	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Accertamento di compatibilità paesaggistica	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Controlli ambientali	3,66 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 22/6: 3,66	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,40
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	2,50 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 15/6: 2,50	1,50 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 6/4: 1,50	3,75
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Autorizzazioni sanitarie	3,33 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Scarichi in acque reflue	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Igiene Urbana	3,50 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Interventi su suolo pubblico	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1	4,95

		Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 17/6: 2,83	Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Vigilanza Edilizia	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7,32
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Attività di Polizia Amministrativa e Giudiziaria in fase di accertamento di illeciti edilizi. Gestione irregolarità edilizie	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7,32
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Lottizzazione abusiva (materiale o cartolare) Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 24/6: 4,0	2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	9 Rischio di indebita trasformazione del territorio, in assenza o contro le previsioni urbanistiche MISURA: <i>Relazione trimestrale al Responsabile Anticorruzione di tutti i procedimenti avviati</i>
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Assegnazione alloggi ERP	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Trasformazione diritto di superficie in proprietà	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,66
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Eliminazione- affrancazione vincoli	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1	6,66

		20/6: 3,33	Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Autorizzazione all'apertura di cave per materiali inerti	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 21/6: 3,50	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Accorpamento al demanio stradale	2,83 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Certificati di agibilità e di destinazione urbanistica	2,50 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 15/6: 2,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,37
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Occupazioni d'urgenza	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: apposizione del vincolo preordinato all'espropriazione	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: Atti successivi	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: Decreto espropriativo o Cessione volontaria	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25

B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Gestione impianti sportivi	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 21/6: 3,50	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Concessione apertura passo carraio	3,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,0
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Pianificazione del Territorio e regolazione urbana (approvazione P.G.T. e varianti generali)	3,83 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 23/6: 3,83	2,5 Impatto Organizz.: 5 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 10/4: 2,5	9,57 Rischio di utilizzo scorretto del potere di pianificazione e regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse MISURE: <i>Preventiva definizione degli obiettivi generali + Puntuale motivazione delle scelte effettuate</i>
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Approvazione varianti specifiche/parziali al P.G.T.	4,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 24/6: 4,0	2,5 Impatto Organizz.: 5 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 10/4: 2,5	10,0 Rischio di interventi "puntuali", volti a creare indebiti vantaggi MISURE: <i>Preventiva definizione degli obiettivi specifici + puntuale motivazione delle scelte effettuate</i>
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Elaborazione atti e convenzioni relative a Piani attuativi (esclusi Programmi Integrati di Intervento)	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,66
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Elaborazione atti e convenzioni relative a Programmi Integrati di Intervento	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7,32

B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	"Gestione" Piani Attuativi	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,32
B Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata	Cessione aree standard	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Processi di stabilizzazione	3,33 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Utilizzo di forme alternative di selezione (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	3,33 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Requisiti di ammissione concorsi e selezioni	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Rispetto del principio e degli adempimenti di adeguata pubblicità del concorso/selezione	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Nomina commissioni concorsi e selezioni	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82

C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Rispetto regole procedurali concorsi e selezioni	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Procedure conferimenti incarichi ex art. 110 TUEL	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,66 Rischio di indebiti conferimenti. MISURA: Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 TUEL)	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,66 Rischio di indebiti conferimenti. MISURA: Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Contratti a tempo determinato - "Lavoro flessibile"	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,32
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Conferimento di incarichi e consulenze	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,66 Rischio di indebiti conferimenti. MISURA: Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Progressioni orizzontali e verticali	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,32
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Procedure di mobilità interna	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,66
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale;	Procedure di mobilità esterna (ex art. 30 TUPI)	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1	6,32

progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze		Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	
C Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze	Individuazione Posizioni Organizzative	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 21/6: 3,50	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	7
D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi/vantaggi ad associazioni locali	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,66
D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi/vantaggi ad associazioni sportive	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 20/6: 3,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	6,66
D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi/vantaggi a privati (ad eccezione di quelli "sociali")	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,66 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: Rigoroso <i>rispetto della normativa e del Regolamento in materia</i>
D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi/vantaggi per "ragioni sociali"	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,66 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: Rigoroso <i>rispetto della normativa e del Regolamento in materia</i>

D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Rilascio di patrocini	2,83 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Rimborso spese Organizzazioni di volontariato	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 2 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Concessione beni (mobili ed immobili), spazi ed aree pubbliche di qualsiasi genere	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,66 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: <i>Rigoroso rispetto della normativa e del Regolamento in materia</i>
D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati	Gestione Impianti Sportivi	4,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli: 5 26/6: 4,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0	8,66 Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: <i>Rigoroso rispetto della normativa, del Regolamento in materia e/o convenzione di affidamento impianti</i>
E Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti concessori	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12
E Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti autorizzatori	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
E Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi	Provvedimenti atipici di ampliamento (vantaggio) della	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5	1,75 Impatto Organizz.: 2	6,40

della sfera giuridica dei destinatari	sfera giuridica dei destinatari	Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	
F Attività Area Amministrativa	Acquisizione Cittadinanza	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
F Attività Area Amministrativa	Verifiche ed accertamenti residenze anagrafiche. Effettive modalità di controllo spazio-temporali delle autodichiarazioni rese.	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,25 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 4 9/4: 2,25	8,23 Rischio di indebiti "accordi preventivi" MISURA: <i>Il Responsabile del Settore Anagrafe deve programmare i sopralluoghi di verifica, comunicando agli operatori di Vigilanza Urbana il preciso luogo ed il nominativo degli interessati solo 15 minuti prima dell'effettuazione del sopralluogo medesimo.</i>
F Attività Area Amministrativa	Acquisto cittadinanza italiana da parte di figli minorenni conviventi con neocittadini italiani	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
F Attività Area Amministrativa	Elezione di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
F Attività Area Amministrativa	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,5 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	4,24
F Attività Area Amministrativa	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5	1,5 Impatto Organizz.: 1	4,24

		Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	Impatto Economico: 1 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 6/4: 1,5	
F Attività Area Amministrativa	Atti di "morte" e di matrimonio	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
F Attività Area Amministrativa	Adempimenti in materia elettorale	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
F Attività Area Amministrativa	AIRE	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
F Attività Area Amministrativa	Autenticazioni, legalizzazioni, certificazioni varie	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 2 5/4: 1,25	3,53
F Attività Area Amministrativa	Notificazioni - Pubblicazioni - Comunicazioni	2,83 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 17/6: 2,83	1,25 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 2 5/4: 1,25	3,53
F Attività Area Amministrativa	Selezione volontari Servizio Civile Nazionale	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
F Attività Area Amministrativa	Procedure di selezione e Assegnazione borse di studio a giovani	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 1 Impatto reputazionale: 1	5,25

		18/6: 3,0	Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	
F Attività Area Amministrativa	Rilascio autorizzazioni, ex art. 53 TUPI (D.Lgs n. 165/2001)	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
F Attività Area Amministrativa	Concessioni cimiteriali (loculi, aree, manufatti, etc.)	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
F Attività Area Amministrativa	Assegnazione alloggi per "emergenza abitativa"	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,50 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 5 10/4: 2,50	9,15 Rischio di indebite assegnazioni. MISURE: <i>Puntuale e rigorosa motivazione, in severa aderenza alla normativa in materia</i>
F Attività Area Amministrativa	Gestione alloggi ERP	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
F Attività Area Amministrativa	Trasporto Scolastico (iscrizioni, ammissioni, riduzioni, esenzioni)	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
F Attività Area Amministrativa	Refezione Scolastica (iscrizioni, ammissioni, riduzioni, esenzioni)	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 3 19/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
F Attività Area Amministrativa	Elaborazione-redazione ordinanze contingibili ed urgenti	3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 22/6: 3,66	2,25 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 5 9/4: 2,25	8,23 Rischio di provvedimenti indebitamente lesivi di altrui diritti MISURE: <i>Puntuale motivazione, in integrale aderenza</i>

				<i>all'elaborazione giurisprudenziale in materia</i>
F Attività Area Amministrativa	"Trattazione- gestione" del contenzioso dell'Ente	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
F Attività Area Amministrativa	Interventi di assistenza sociale (esclusi contributi)	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
F Attività Area Amministrativa	Provvedimenti su minori ed interventi di sostegno genitoriale	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
F Attività Area Amministrativa	Provvedimenti su minori stranieri	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12
F Attività Area Amministrativa	Trasporti Sociali	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12
F Attività Area Amministrativa	Atti di toponomastica	2,33 Discrezionalità: 2 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 14/6: 2,33	1,50 Impatto Organizz.: 1 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 6/4: 1,50	3,49
F Attività Area Amministrativa	Accettazione di Donazioni	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53

F Attività Area Amministrativa	Procedimenti disciplinari	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
F Attività Area Amministrativa	Autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
F Attività Area Amministrativa	Autorizzazioni trasferte, missioni, utilizzo autovettura propria	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
G Attività Area Commercio (SUAP)	Rilascio Autorizzazione per medie strutture di vendita	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
G Attività Area Commercio	Controlli annuari e commerciali	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
G Attività Area Commercio	Autorizzazioni commerciali	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
G Attività Area Commercio	Verifiche SCIA	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
G Attività Area Commercio	Commercio su aree pubbliche	3,16 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1	5,53

		Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	
G Attività Area Commercio	Verifiche Operatori ambulanti (mercato)	3,50 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6,12
G Attività Area Commercio	Vendite Straordinarie	3,50 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6
G Attività Area Commercio	Esercizi di somministrazione	3,50 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 21/6: 3,50	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	6
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Atti di programmazione (DUP)	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 19/6: 3,16	2,25 Impatto Organizz.: 5 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	7,11
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Redazione Bilanci e consuntivi	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 19/6: 3,16	2,25 Impatto Organizz.: 5 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	7,11
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Variazioni di bilancio	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 19/6: 3,16	2,25 Impatto Organizz.: 5 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25	7,11
H Attività Area Finanziaria- Tributi	Redazione atti e titoli di incasso e di pagamento	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95

H Attività Area Finanziaria-Tributi	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	7,0
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Accertamento e riconoscimento debiti fuori bilancio	3,83 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:5 Controlli:2 23/6: 3,83	2,50 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 5 10/4: 2.50	9,57 Rischio di omesso o scorretto riconoscimento. MISURA: Puntuale osservanza della disciplina in materia.
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Verifiche preventive alla liquidazione	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:2 19/6: 3,16	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	6,32
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Custodia beni comunali (inventario)	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 18/6: 3,0	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	6,0
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Gestione Economato	3,0 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 18/6: 3,0	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	6,0
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Dismissione di attrezzature obsolete e relativo 'scarico' dall'inventario	3,16 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	6,32
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Accertamento e riscossione tributi comunali	3,33 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 20/6: 3,33	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	6,66

H Attività Area Finanziaria-Tributi	"Gestione" e rateizzazione tributi comunali	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	7,0
H Attività Area Finanziaria- Tributi	Azioni ed interventi in tema di lotta all'evasione-elusione tributi comunali (controlli tributari)	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	7,0
H Attività Area Finanziaria-Tributi	Controlli Società in house e partecipate	3,50 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 21/6: 3,50	2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2.0	7,0
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Amministrativa (provvedimenti sanzionatori)	3,16 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 19/6: 3,16	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,53
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Amministrativa (provvedimenti interdittivi)	3,33 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 20/6: 3,33	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,82
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (provvedimenti repressivi)	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (provvedimenti sanzionatori)	2,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 16/6: 2,66	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,65
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale: Provvedimenti	2,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1	4,65

	sanzionatori particolari (uso di alcool-stupefacenti):	Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 16/6: 2,66	Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia giudiziaria sulle persone)	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia giudiziaria sulle cose)	2,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 16/6: 2,66	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,65
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia giudiziaria delegata)	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Ambientale	2,83 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 17/6: 2,83	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,95
I Attività Area Polizia Locale	Atti di ausilio alla Pubblica Sicurezza ed ordine pubblico	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
I Attività Area Polizia Locale	Atti di Sicurezza Urbana	3,0 Discrezionalità: 4 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:4 18/6: 3,0	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	5,25
I Attività Area Polizia Locale	Atti di rappresentanza istituzionale	2,66 Discrezionalità: 3 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo:1 Controlli:3 16/6: 2,66	1,75 Impatto Organizz.: 2 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 7/4: 1,75	4,65

<p>I Attività Area Polizia Locale</p>	<p>Atti di vigilanza e controllo (di qualsiasi genere)</p>	<p>4,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli: 5 24/6: 4,0</p>	<p>2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0</p>	<p>8,0 Rischio di possibili e negative sovrapposizioni fra attività gestionali e di controllo, come indicato dall'ANAC (Orientamento n. 19/2015). MISURA: <i>Puntuale Relazione semestrale al Responsabile Anticorruzione, in merito a tutti i controlli effettuati, evidenziando le possibili situazioni di conflitto di interesse.</i></p>
<p>A-B-C-D-E-F-G-H-I</p>	<p>Accesso atti (qualsivoglia tipologia: "documentale"; "civico"; "generalizzato"; "accesso dei consiglieri comunali"; "accesso atti procedura di affidamento ed esecuzione contratti pubblici")</p>	<p>3,66 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 22/6: 3,66</p>	<p>2,25 Impatto Organizz.: 4 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 9/4: 2,25</p>	<p>8,23 Rischio di condotte indebitamente favorenti o svantaggioanti. MISURA: <i>Puntuale aderenza ed osservanza della disciplina in materia, oltre che degli orientamenti giurisprudenziali</i></p>
<p>A-B-C-D-E-F-G-H-I</p>	<p>Provvedimenti di autotutela (annullamento, revoca, abrogazione)</p>	<p>4,0 Discrezionalità: 5 Rilevanza Esterna: 5 Complessità del processo: 3 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo:1 Controlli:5 24/6: 4,0</p>	<p>2,0 Impatto Organizz.: 3 Impatto Economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto immagine: 3 8/4: 2,0</p>	<p>8,0 Rischio di indebito "ripensamento" dell'azione amministrativa, con pericolo di illeciti "accordi" MISURE: <i>Puntuale e dettagliata motivazione del provvedimento di autotutela + Relazione semestrale al Responsabile Anticorruzione dei provvedimenti emessi.</i></p>

**ALLEGATO B AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nei d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Segreteria
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segreteria
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Segreteria
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Segreteria
		Statuti e leggi regionali	Segreteria
		Codice disciplinare e codice di condotta	Segreteria
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Segreteria
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria
		Curriculum vitae	Segreteria
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria
		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	Segreteria
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Segreteria
		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	Segreteria
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Segreteria
		Cessati dall'incarico:	Segreteria
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria
		Curriculum vitae	Segreteria
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria	
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria	
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successive al termine dell'incarico o carica (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Segreteria	
	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	Segreteria	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Segreteria	
	Relazione di fine mandato	Segreteria	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	Segreteria
	Articolazione degli uffici	Atti degli organi di controllo	Segreteria
		Organigramma	Segreteria
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Segreteria	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Segreteria
		Per ciascun titolare di incarico:	Segreteria
		1) Curriculum vitae	Segreteria
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Segreteria
		3) Compensi comunque denominati	Segreteria
4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	Segreteria		
5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segreteria		

**ALLEGATO B AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nei d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	Per ciascun titolare di incarico:	Segreteria
		Atto di conferimento	Segreteria
		Curriculum vitae	Segreteria
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Segreteria
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Segreteria
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Segreteria
		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;	Segreteria
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria
		Per ciascun titolare di incarico:	Segreteria
		Atto di conferimento	Segreteria
		Curriculum vitae	Segreteria
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di	Segreteria
	Importi di viaggi di servizio e missioni	Segreteria	
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Segreteria	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Segreteria	
	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, 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria	
	Posti di funzione disponibili	Segreteria	
	Ruolo dirigenti	Segreteria	
	Cessati dall'incarico:	Segreteria	
Atto di nomina	Segreteria		
Curriculum vitae	Segreteria		
Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di	Segreteria		
Importi di viaggi di servizio e missioni	Segreteria		
Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Segreteria		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Segreteria		
Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria		
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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Segreteria		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segreteria		
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Segreteria		
Posizioni organizzative	Segreteria		
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Segreteria		
Dotazione organica	Costo annuale del personale	Segreteria	
	Costo personale tempo indeterminato	Segreteria	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Segreteria	
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Segreteria	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Segreteria	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Segreteria	
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segreteria	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Segreteria	
	Costi dei contratti integrativi	Segreteria	
OIV	Nominativi e compensi	Segreteria	
	Curricula	Segreteria	
	Compensi	Segreteria	

**ALLEGATO B AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nei d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Segreteria
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segreteria
	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Segreteria
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Segreteria
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segreteria
	Enti pubblici vigilati	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico.	Ragioneria
Per ciascuno degli enti		Ragioneria	
1) ragione sociale		Ragioneria	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Ragioneria	
3) durata dell'impegno		Ragioneria	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Ragioneria	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione del rimborso per vitto e alloggio)		Ragioneria	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico conferimento dell'incarico		Ragioneria	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Ragioneria	
Società partecipate		Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Ragioneria
	Per ciascuna delle società:	Ragioneria	
	1) ragione sociale	Ragioneria	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria	
	3) durata dell'impegno	Ragioneria	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ragioneria	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Ragioneria	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico conferimento dell'incarico	Ragioneria	
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato 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.	Ragioneria	
	Per ciascuno degli enti:	Ragioneria	
	1) ragione sociale	Ragioneria	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ragioneria	
	3) durata dell'impegno	Ragioneria	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ragioneria	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ragioneria	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Ragioneria	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico conferimento dell'incarico	Ragioneria	
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati.	Ragioneria	
	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Segreteria	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi, utili.	Segreteria	
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Segreteria	
	3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale.	Segreteria	
	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.	Segreteria	
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Segreteria	
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Segreteria	
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione.	Segreteria	
	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.	Segreteria	
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Segreteria		
10) modalità per l'attuazione 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 effettuare, nell'eventualità del versamento.	Segreteria		
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale.	Segreteria		
Per i procedimenti ad istanza di parte:	Segreteria		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le auto-certificazioni	Segreteria		
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale o cui necessitano le istanze.	Segreteria		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Segreteria	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo ed ordinare	Provvedimenti organi indirizzo politico.	Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Segreteria
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Ufficio Tecnico	
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard legato con informazioni sui contatti relative all'anno procedurale	Ufficio Tecnico	
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi	Ufficio Tecnico	
	Avvisi e bandi	Ufficio Tecnico	
	Delibera a contrarre	Ufficio Tecnico	
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Ufficio Tecnico	
Avvisi sistema di qualificazione	Ufficio Tecnico		

**ALLEGATO B AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nei d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Affidamenti	Ufficio Tecnico
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art. 50, c. 10, d.lgs n. 50/2016).	Ufficio Tecnico
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Ufficio Tecnico
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ufficio Tecnico
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	Ufficio Tecnico
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio Tecnico		

**ALLEGATO B AL PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nei d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria
	Atti di concessione	Atti di concessione (oggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati (dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)	Ragioneria
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze essenziali in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	Ragioneria
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Ragioneria
Controlli e rilievi sulla amministrazione		Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segreteria
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Segreteria
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Segreteria
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Segreteria
Servizi erogati	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Segreteria
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segreteria
	Class action	Class action	Segreteria
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Segreteria
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Segreteria
Pagamenti della Amministrazione e	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Ragioneria
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ragioneria
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Ragioneria
Opere Pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Ragioneria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali sui nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Ufficio Tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Ufficio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio Tecnico
		Pianificazione e governo del territorio	Ufficio Tecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Ufficio Tecnico
		Stato dell'ambiente	Ufficio Tecnico
		Fattori inquinanti	Ufficio Tecnico
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Ufficio Tecnico
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Ufficio Tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Ufficio Tecnico
		Stato della salute e della sicurezza umana	Ufficio Tecnico
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ufficio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Ufficio Tecnico	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Ufficio Tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Segreteria
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Segreteria
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Segreteria
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Segreteria
		Atti di accertamento delle violazioni	Segreteria
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Segreteria
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Segreteria
		Registro degli accessi	Segreteria
		Catálogo dei dati, metadati e delle banche dati	Segreteria
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Segreteria	
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Segreteria	
Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente	Tempestivo

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E MONITORAGGIO PERIODICO

Io sottoscritto, dipendente del Comune di, con profilo professionale e qualifica di, **DICHIARO** quanto segue:

a) Di aver preso visione e letto attentamente il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024-2026 (comprensivo dell'allegato afferente la "mappatura dei processi").

b) Di aver preso visione dell'articolo 14-bis (*Monitoraggio*), che stabilisce quanto segue:

Articolo 14-bis - MONITORAGGIO

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nel presente Piano dagli articoli da 6 a 12-bis), devono relazionare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:
 - a) l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
 - b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
 - c) l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
2. La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.
3. Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

c) Di obbligarmi a predisporre, con cadenza semestrale, specifica relazione, ove attestare quanto segue:

- l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatario, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
- il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di mia competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
- l'assenza, nei procedimenti di mia competenza, di situazioni di conflitto di interesse.

d) Di obbligarmi a comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatario.

....., lì

Il dipendente

.....

COMUNE DI SALVIROLA

PROVINCIA DI CREMONA

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

RELAZIONE SEMESTRALE di adempimento delle prescrizioni previste dal piano triennale anticorruzione

Il sottoscritto,, in qualità di (cat.),
DICHIARA E COMUNICA che, nel decorso semestre (periodo:):

- a) **Sono state osservate le misure-prescrizioni** di competenza, previste dal vigente piano triennale anticorruzione.
 - In caso contrario, si indicano le seguenti inosservanze (con motivazione):
.....
- b) **Sono stati rispettati i termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza.
 - In caso contrario, si indicano le seguenti inosservanze (con motivazione):
.....
- c) Nell'ambito dei procedimenti di propria competenza **non sono state rilevate situazioni di conflitto d'interesse**, ai sensi degli articoli 6-bis, legge n. 241/1990 e 7, Dpr n. 62/2013.
 - In caso contrario, si indicano le seguenti situazioni (con motivazione):
.....

....., lì

.....

Sezione 3:
Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Salvirola si articola in Aree.

L'Area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.

Le Aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Le Aree nelle quali si articola l'organizzazione dell'ente locale sono quattro e sono descritte nel paragrafo seguente.

Organigramma

L'Organigramma è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 31 del 30/05/2017.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA
A) AREA ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA: Servizi demografici, elettorali, di statistica, segreteria, culturali e scolastici, socio assistenziale, sport e turismo.
B) AREA ORGANIZZATIVA TECNICA: Lavori pubblici, urbanistica ed edilizia privata
C) AREA ORGANIZZATIVA ECONOMICO FINANZIARIA: Servizi finanziari e tributari, servizi cimiteriali.

Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6ter co. 1 D.Lgs. 165/2001

Il Comune di Salvirola non presenta categorie dirigenziali ad eccezione del Segretario comunale.

Le funzioni di responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, sono attribuite secondo il seguente schema:

<i>Area</i>	<i>Nr. Posizioni Organizzative attribuite (specificare se funzione svolta da membro della Giunta ai sensi dell'art. 53 co. 23 L. 388/2000)</i>
Area Amministrativa	1- Segretario comunale
Area Finanziaria	1- Sindaco
Area Tecnica	1- Responsabile ex art. 110, co. 2 TUEL in convenzione con altri enti locali
Area Servizi Sociali	1 – Istruttore con attribuzione di P.O. dell'Area Segreteria Dal 1 febbraio 2024 tale risorsa assume la qualifica di Funzionario amministrativo a seguito di progressione tra Aree

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

<i>Area</i>	<i>Nr. dipendenti in servizio (comprese Elevata Qualificazione ex P.O.)</i>
Area Amministrativa	2
Area Finanziaria	0
Area Urbanistica e Territorio	1 (in convenzione ex art. 110 TUEL)
Area Servizi Sociali	0

In particolare, nell'anno 2023 è stata prevista l'assunzione di n. 2 funzionari con le seguenti modalità:

- a) n. 1 funzionario amministrativo-contabile (ex categoria D) da assumere mediante concorso pubblico che verrà applicato al Servizio economico-finanziario: il concorso è ormai concluso e la nuova risorsa umana sarà assunta con decorrenza dal 1 febbraio 2024;
- b) n. 1 funzionario amministrativo (ex categoria D) da assumere mediante progressione verticale interna di un istruttore amministrativo, ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 16.11.2022, che avrà la responsabilità dell'Area amministrativa. La progressione tra aree è attualmente conclusa e la risorsa umana interna sarà assunta come funzionario amministrativo a partire dal 1 febbraio 2024.

Conseguentemente dal 1 febbraio 2024, l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è la seguente:

<i>Area</i>	<i>Nr. dipendenti in servizio (comprese Elevata Qualificazione ex P.O.)</i>
Area Amministrativa	2
Area Finanziaria	1
Area Urbanistica e Territorio	1 (in convenzione ex art. 110 TUEL)
Area Servizi Sociali	0

Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

Le modalità attraverso le quali il Comune eroga i servizi di propria competenza sono le seguenti:

a) *Servizi gestiti in forma diretta:*

- Servizi di anagrafe, stato civile, impianti sportivi, refezione scolastica.

b) *Servizi gestiti in forma associata:*

- Ufficio del Segretario comunale in convenzione con i comuni di Cumignano sul Naviglio, Fiesco, Ripalta Guerina, Salvirola;
- Servizio di polizia locale in convenzione con il comune di Offanengo;
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico: l'arch. Luigi Meanti è il responsabile ex art. 110 co. 2 TUEL dell'Ufficio Tecnico del Comune di Salvirola in forza di una convenzione con i seguenti enti locali: Ripalta Cremasca, Ripalta Guerina, Moscazzano;
- Servizi sociali: l'assistente sociale è in convenzione con il comune di Soncino, mentre la gestione dei servizi è effettuata tramite Comunità Sociale Cremasca Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona del Distretto cremasco (P.IVA 01397660190);

c) *Servizi affidati a organismi partecipati*

- Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani tramite Linea Gestioni Srl di Crema (P.IVA 01426500193);
- Gestione servizio idrico integrato tramite Padania Acque Spa di Cremona (P.IVA 00111860193);

- Servizio di manutenzione strade e gestione piazzola ecologica affidato alla La Punta s.r.l.s. con sede in Via De Gasperi 67 Crema (P. IVA 01683150195);
- Servizio di trasporto scolastico affidato alla MERAKI società cooperativa sociale, via Dante 132 di Cremona (P. IVA 01600790198);

d) servizi affidati ad altri soggetti

- La Xanto Srl di Crema (P.IVA 01331950194) fornisce un supporto all'ente locale per la tenuta della contabilità, la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, il ripristino della banca dati IMU con consultazione online della propria posizione contributiva, la gestione delle entrate tributarie.
- La società Urbania Srl di Cremona (P.IVA 01077720199) si occupa della gestione dell'IMU relativa alle annualità pregresse.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

A- Lavoro agile

Con il termine di *lavoro agile* o *smart working* si intende una particolare modalità di prestazione di lavoro subordinato eseguita al di fuori dei locali aziendali, usufruendo di una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge n. 81 del 2017.

In particolare, lo *smart working* è definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita, in parte, all'interno dei locali aziendali e, in parte, all'esterno senza una postazione fissa;
- entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tale disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche amministrazioni.

Accordo tra lavoratore e datore di lavoro

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile presuppone la stipulazione di un apposito accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro pubblico.

Tale accordo deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'art. 63 co. 2 CCNL 16.11.2022 prevede che il lavoro agile sia disciplinato, oltre che da un accordo tra le parti, anche da un regolamento proprio dell'Amministrazione.

Inoltre, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Contenuto dell'accordo individuale

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso dalla modalità di lavoro agile è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni.

Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile, in modo tale da consentire un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle specifiche esigenze di vita e di cura.

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Retribuzione e formazione

Il lavoratore agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto di quanto previsto in termini retributivi dai contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Diritti e doveri del lavoratore

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve 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.

Salute: rischi e prevenzione

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti a comunicazione obbligatoria al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Dipendenti con priorità d'accesso al lavoro agile

La legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero dai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

In caso di mancata approvazione del POLA, l'applicazione del lavoro agile è garantita ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

La legge di bilancio 2023 (L. 197/2022) ha riconosciuto fino al 31/03/2023 il diritto per i lavoratori "fragili" di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento.

Tale possibilità è riconosciuta solo ai soggetti affetti dalle patologie individuate con decreto del Ministero della salute (art. 17 co. 2 D.L. 221/2021, decreto Ministero della Salute del 04/02/2022).

B - Lavoro da remoto

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il quale prevede una distinzione netta tra:

- lavoro agile: caratterizzato dall'assenza di vincoli di orario e di luogo di lavoro;

- il lavoro da remoto: caratterizzato, invece, da vincolo di tempo.

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto sono oggetto di confronto sindacale.

C - Lavoro agile e lavoro da remoto nel comune di Salvirola

Il Comune di Salvirola ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con deliberazione di Giunta n. 58 del 29/11/2022.

Il Piano citato viene integralmente riportato, confermato e assorbito nella presente sezione del PIAO che si configura come strumento unitario di programmazione operativa.

Comune di SALVIROLA
Provincia di Cremona

Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di SALVIROLA

**Art. 1 OGGETTO E
FINALITÀ**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di SALVIROLA, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 N. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge N. 34 del 2020, convertito in L. N. 77/2020, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge N. 18 del 2020, convertito in L. N. 27/2020.

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato per lo svolgimento (anche **solo in parte**) del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.

L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– “**Sede di lavoro**”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– “**Amministrazione**” o “**Ente**”: Comune di SALVIROLA;

– “**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

– “**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

– “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di SALVIROLA, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come in remoto dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività della Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività di segreteria e protocollo.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto **almeno parte** dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo allegato al presente disciplinare- (A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITÀ

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, N. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, N. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, N. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/1992) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di

certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. Per i Responsabili di Settore, provvede il Segretario Comunale

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, o, per gli apicali, il Segretario Comunale, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera corrispondente all'orario di lavoro svolto presso il Comune e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità corrispondente al proprio orario lavorativo. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, N. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017, N. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, 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 disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori dell'orario di lavoro, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNLL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. N. 81/2008 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, N. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, N. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

All. A

Al Responsabile P.O.

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa.

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA

ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Ello, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile
 - Residenza
 - Domicilio
 - Altro luogo (da specificare)

Data

Firma

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrata/o nel
prof o professionale _____ attualmente in servizio presso la
Posizione Organizzativa n. _____ tel. Fisso _____ e mobile

ed

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile della Posizione Organizzativa n. _____

PREMESSO

che le part hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA del Comune di Ello)

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle
prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato / determinato - inizierà il _____ e
terminerà il _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente
dotazione:

Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di _____

Via _____

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

-

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza: _____

-

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 - dalle ore _____ alle ore _____;

FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 90 minuti continuativi: dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore _____ alle ore _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____ mobile _____

Deviazione di chiamata: SI [] NO []

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Responsabile della Posizione Organizzativa di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti

manifestati dai cittadini.

Il Responsabile di posizione Organizzativa si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fate salve le fasce di contabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

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

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile; negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione

Organizzativa all'Ufficio o del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile della Posizione Organizzativa, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Ripalta Guerina,

Il dipendente

Il Responsabile della Posizione Organizzativa

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 165/2001: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adotta il piano triennale del fabbisogno del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance".

Attualmente, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) è stato assorbito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) secondo le previsioni dell'art. 6 D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021.

In particolare, la presente sezione illustra i seguenti elementi:

- Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno;
- Programmazione strategica delle risorse umane;
- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Ai sensi dell'art. 33 co. 2 D.L. 34/2019, in via ordinaria il tetto di spesa del personale è pari alla media della spesa del personale del triennio 2011/2013 mentre per i Comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, è necessario fare riferimento alla spesa di personale dell'anno 2008, secondo le previsioni dell'art. 1 co. 557 o 562 L. 296/2006.

- Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei fabbisogni del personale;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze;
- Programmazione della formazione.

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

Personale in servizio al 31.12.2023

<i>Categoria giuridica / categoria economica</i>	<i>Profilo</i>	<i>Servizio di appartenenza</i>
C/C2	Istruttore amministrativo	Segreteria, Affari generali, Demografici e Statistica, Elettorale, Servizi sociali, Messo Comunale, Contratti.
C/C1	Istruttore amministrativo	Affari generali, Demografici e Statistica, Elettorale, Servizi sociali.

Attualmente, sono in essere le seguenti Convenzioni:

- a) Servizio di Ufficio Tecnico in convenzione con i Comuni di Ripalta Cremasca, Ripalta Guerina e Moscazzano. Il responsabile è incaricato ai sensi dell'art. 110 co. 2 del TUEL.
- b) Polizia Locale con il Comune di Offanengo;
- c) Servizi Sociali con il Comune di Soncino;
- d) Ufficio del Segretario comunale: dal 01/02/2023 è in servizio presso il Comune di Salvirola un Segretario comunale in forza di una Convenzione stipulata con Comuni di Trigolo, Fiesco, Cumignano sul Naviglio e Ripalta Guerina.

Definizione dei nuovi profili professionali

Ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, è necessario ricondurre le categorie come precedentemente intese nei nuovi profili professionali definiti dall'art. 12 co. 6 del CCNL richiamato. A tal fine, è necessario fare riferimento alle aree definite nell'allegato A del CCNL 16.11.2022 e alle tabelle di trasposizione definite nella Tabella B, che qui si riporta:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

Pertanto, preso atto del personale in servizio al momento della redazione del presente Piano, si inquadrano i dipendenti secondo la tabella che segue:

<i>Categoria giuridica / categoria economica</i>	<i>Profilo</i>	<i>Servizio di appartenenza</i>	<i>Area di reinquadramento ai sensi del CCNL 16.11.2022</i>
C/C2	Istruttore amministrativo	Segreteria, Affari generali, Demografici e Statistica, Elettorale, Servizi sociali, Messo Comunale, Contratti.	Istruttore
C/C1	Istruttore amministrativo	Affari generali, Demografici e Statistica, Elettorale, Servizi sociali.	Istruttore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Dotazione organica al 31.12.2023

Categoria	Tempo pieno	Part time	Totale
D	0	0	0
C	2	0	2
B	0	0	0
A	0	0	0
Totale	2	0	2

Categoria	Posti coperti	Posti vacanti
D	0	2*
C	2	0
B	0	0
A	0	0
Totale	2	2

*Assunzioni programmate per il triennio 2024/2026:

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Assunzioni programmate	2	0	0

In particolare, nell'anno 2023 è stata prevista l'assunzione di n. 2 funzionari con le seguenti modalità:

- a) **n. 1 funzionario amministrativo-contabile** (ex categoria D) da assumere mediante concorso pubblico. Al momento attuale, il concorso pubblico è ormai concluso e l'assunzione della nuova risorsa umana è prevista a far data dal 1 febbraio 2024;
- b) **n. 1 funzionario amministrativo** (ex categoria D) da assumere mediante progressione verticale interna di un istruttore amministrativo, ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 16.11.2022. Attualmente, la procedura per la progressione tra le Aree è conclusa. Il relativo contratto di lavoro subordinato sarà stipulato il 1 febbraio 2024.

Pertanto, dal **1 febbraio 2024 la nuova dotazione organica** è la seguente:

Categoria	Tempo pieno	Part time	Totale
D	2	0	2
C	1	0	1
B	0	0	0
A	0	0	0
Totale	3	0	3

Categoria	Posti coperti	Posti vacanti
D	2	0
C	1	0
B	0	0
A	0	0
Totale	3	0

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa - verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n.34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- per entrate correnti si intende la 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.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024:

<i>Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</i>			
	2020	2021	2022
Entrate correnti ultimo triennio dati da consuntivi approvati	946.149,88	877.124,02	831.247,35
FCDE su bilancio previsione anno 2024	14.500,00		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	870.340,42		

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

Fascia demografica	Popolazione	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
A	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
I	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, 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, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spesa di personale anno 2022	€ 165.317,56	18,99 %	Comune Virtuoso (Fascia 1)
Media entrate a netto FCDE	€ 870.340,42		

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Rispetto limite di spesa del personale

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari ad € 248.990,98.

SPESA DI PERSONALE PREVISTA
ANNO 2024
€ 164.600,00

Pertanto, risulta rispettato il limite sopra descritto.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa - verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Nell'anno 2009 non è stata sostenuta nessuna spesa di personale in forma flessibile.

Inoltre, per l'annualità 2024 e nel triennio considerato, non è prevista l'assunzione di personale in forma flessibile.

Eccedenze di personale

L'art 33 del D.Lgs. 165/2011, così come riscritto dall' art. 16 L. 183/2011 (legge di stabilità 2012), prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di procedere alla ricognizione del personale in esubero da ricollocare eventualmente o all'interno dell'ente o da sottoporre a mobilità.

Il DM 18 novembre 2020 individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022 e prevede per i comuni con popolazione compresa da 1.000 a 1.999 abitanti che il rapporto medio sia 1/132 (0,7%);

La circolare n. 4/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica dispone in merito al piano di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale – dichiarazione di eccedenza e prepensionamento.

Dipendenti in servizio al 31.12.2023	N. abitanti al 31.12.2023	Rapporto
2	1.132	0,17%

Esito eccedenze di personale: negativo.

Stima dei trend delle cessazioni

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Cessazioni previste (specificare la figura cessante)	0	0	0

Stima dell'evoluzione dei bisogni

Assunzioni programmate per il triennio 2024/2026:

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Assunzioni programmate (specificare la figura da assumere)	n. 2 come di seguito dettagliato: n. 1 Funzionario amministrativo-contabile (ex Istruttore direttivo contabile categoria D) assunto con concorso esterno dal 1 febbraio 2024;	0	0

	<p><i>n. 1 Funzionario amministrativo (ex Istruttore direttivo amministrativo categoria D) da assunto mediante progressione verticale interna ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16.11.2022, a partire dal 1 febbraio 2024</i></p>		
--	--	--	--

Certificazione del Revisore dei Conti

Si da atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33 co. 2 D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, ottenendone parere positivo.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Considerato che come verificato dal Responsabile del Settore Finanziario:

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

si attesta da parte della Responsabile dell'Ufficio Ragioneria che l'Ente locale non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Non è prevista alcuna redistribuzione del personale tramite mobilità interna.

Modifica del personale in termini di livello/inquadramento

Non è prevista alcuna modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Soluzioni interne all'amministrazione

Non previste.

Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti

Non previste.

Meccanismi di progressione di carriera interni

Non previsti.

Riqualificazione Funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)

Non previste.

***Job enlargement* attraverso la riscrittura di profili professionali**

Non previste.

Soluzioni esterne all'amministrazione

Non previste.

Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea del personale tra pp.aa. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)

Non previste.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

Non previste.

Concorsi/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

E' prevista l'eventuale indizione di un concorso esterno o l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti per l'assunzione in servizio di un istruttore direttivo contabile (funzionario) da adibire alla Ragioneria dell'ente locale.

Stabilizzazioni.

Non previste.

3.3.5 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'ente locale garantisce una formazione obbligatoria nei seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza, conformemente a quanto previsto nella sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del presente PIAO.
- Protezione dei dati personali, obbligatoria ai sensi del Reg. UE 2016/679, garantita e svolta personalmente dal DPO (Responsabile dati personali) in carica.
- Transizione digitale e formazione in materia di digitalizzazione: sarà svolta da una società esterna in corso di individuazione che supporterà il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;

Inoltre, è necessario evidenziare quanto segue:

- Il personale interessato può fruire della formazione gratuita erogata da ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali), Prefetture (corsi dedicati alla formazione permanente e corso revisori enti locali), Posta del Sindaco (sezione webinar online e corsi in presenza gratuiti anche ai non iscritti), IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale).

- La formazione sui software in uso e necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana è garantita dalla Halley.
- L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) mette a disposizione dei corsi gratuiti in tema di alfabetizzazione informatica sulla base delle competenze digitali in possesso dei dipendenti accertate tramite test iniziale.
- Per l'addetta dei servizi demografici è prevista l'attivazione dell'abbonamento ad ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che comprende, oltre ai webinar e/o corsi in presenza, anche la risoluzione ai quesiti e la risposta diretta di un esperto in materia.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Il Segretario Comunale svolge un ruolo di consulente giuridico-amministrativo dell'ente locale e, in tale veste, può studiare un percorso personalizzato in base alle necessità manifestate da ogni dipendente.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Attraverso l'offerta di formazione si tende all'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo loro le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità.

L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di formare dei dipendenti professionalmente preparati e in grado di esercitare le proprie funzioni in modo efficace ed efficiente, così da tutelare al meglio l'ente locale e prevenire fenomeni di *mala administration*.

Il Comune intende fornire ai propri dipendenti ogni strumento utile perché essi possano raggiungere obiettivi di soddisfazione professionale, in modo tale da costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento continuo delle proprie competenze.

Si segnala che lo svolgimento di corsi di formazione è valutato positivamente ai fini dell'ottenimento delle progressioni economiche orizzontali (dal nuovo CCNL 16.11.2022 definite "*differenziali stipendiali*" e all'art. 14 "*progressioni economiche all'interno delle aree*"), le quali tengono conto dei certificati ottenuti e delle conoscenze acquisite a seguito dello svolgimento positivo di tali corsi. In particolare, l'art. 14 CCNL 16.11.2022 destina i differenziali stipendiali alla remunerazione del "*maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito*"

L'aggiornamento professionale è, inoltre, valutato positivamente anche nella valutazione della performance individuale ai fini dell'ottenimento della *c.d. incentivazione della performance*.

Comune di Salvirola				
Capacità Assunzionale 2024				
	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	
Titolo 1 - Entrate tributarie	404.955,24	403.863,49	407.634,75	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	421.712,95	329.512,78	313.324,65	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	119.481,69	143.747,75	110.287,95	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	946.149,88	877.124,02	831.247,35	884.840,42
Stanziamenti definitivi FCDE bilancio 2024				14.500,00
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)				870.340,42
SPESA DI PERSONALE				
Impegni macroaggregato 1.01 rendiconto 2022				165.317,56
Impegni macroaggregato 1.03.02.12 (LSU; interinali, co.co.co, tirocini, altro)				
TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)				165.317,56
INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A)				18,99%
Salvirola 28,60% - 34,00 %				
Fino al 34,00%	28,60%		LIMITE VIRTUOSITA'	248.917,36
			MARGINE	83.599,80
Ente con rapporto inferiore al primo valore soglia				
incremento percentuale (art. 5 c.1 e tab. 2 D.M. 17/03/2020)	34,00%	sul costo personale 2018 di €. 105.112,51		
incremento finanziario (art. 5 c.1 e tab. 2 D.M. 17/03/2020)				35.738,25
Limite di incremento massimo della spesa del personale				35.738,25

**Comune di Salvirola
Provincia di Cremona**

**PIANO DI AZIONI POSITIVE
PER IL TRIENNIO 2024 – 2026**

PREMESSO che:

- nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 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, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025;
- il D. Lgs. 23/5/2000 N. 196 "Disciplina dell'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della Legge 17/5/1999 N. 144 e, in particolare, l'art. 7, comma 5, prevede:
 - a) che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi;
 - b) che siano coinvolti, nel merito, le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato paritetico pari opportunità e la consigliera di parità;
- con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
 - agli orari di lavoro;
 - all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
 - all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Al 31.12.2023

Lavoratori	Cat. D 4	Cat C 2	Cat C 1	Totale
Donne	0	1	1	2
Uomini	1* ex art. 110 TUEL	0	0	1
Totale	0	1	1	3

Dal 01.02.2024:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Donne	2	1	0	3
Uomini	1 ex art. 110 TUEL	0	0	1
Totale	3	1	0	4

OBIETTIVI ED 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 e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

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

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – 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.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le 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

maggior 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 tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. 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: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

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

**Comune di Salvirola
Provincia di Cremona**

**PIANO DI AZIONI POSITIVE
PER IL TRIENNIO 2024 – 2026**

PREMESSO che:

- nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 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, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025;
- il D. Lgs. 23/5/2000 N. 196 "Disciplina dell'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della Legge 17/5/1999 N. 144 e, in particolare, l'art. 7, comma 5, prevede:
 - a) che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi;
 - b) che siano coinvolti, nel merito, le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato paritetico pari opportunità e la consigliera di parità;
- con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
 - agli orari di lavoro;
 - all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
 - all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Al 31.12.2023

Lavoratori	Cat. D 4	Cat C 2	Cat C 1	Totale
Donne	0	1	1	2
Uomini	1* ex art. 110 TUEL	0	0	1
Totale	0	1	1	3

Dal 01.02.2024:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Donne	2	1	0	3
Uomini	1 ex art. 110 TUEL	0	0	1
Totale	3	1	0	4

OBIETTIVI ED 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 e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

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

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – 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.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le 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

maggior 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 tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. 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: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

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