

**COMUNE DI ORIO LITTA**  
**Provincia di Lodi**

-----

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

**NR. 12 DEL 22-03-2024**

**Oggetto:** APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventidue** del mese di **Marzo**, alle ore **18:35**, nella SEDE MUNICIPALE, si riunita la Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
FERRARI FRANCESCO	SINDACO	X	
GABBA GIANFRANCO	VICE SINDACO	X	
PADOVANI CLAUDIO	ASSESSORE ESTERNO	X	
Presenti Assenti		<b>3</b>	<b>0</b>

Partecipa alla seduta il MARIA ROSA SCHILLACI.

Il SINDACO FRANCESCO FERRARI, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Quindi, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

**Presentata dal Servizio: RAGIONERIA**

**Allegati: 19**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

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, stabilisce che:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, d a parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228,

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;*

-l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.*

*Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*

-l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

*“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;*

-l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*

-l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.*

Preso atto che:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 07 settembre 2022, sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 è stato pubblicato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che:

- il Comune di Orio Litta, alla data del 31/12/2022 aveva meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 24/11/2023, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026;

· Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 09/02/2024, è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Dups per il triennio 2024-2026;

· Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 09/02/2024, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

Evidenziato che:

ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale;
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) Piano della Performance;
- d) Piano delle azioni positive;
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Visto:

-Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, che stabilisce:

· all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*" ;

· all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

· all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Rilevato che

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione stabilisce:

· all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE SEZIO

NE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Valore Pubblico
2. Performance

### 3. Rischi corruttivi e trasparenza

#### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa
2. Organizzazione del lavoro agile
3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

#### 4. Piano della Formazione

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

- -all'art. 2, comma 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”* ;
- -all'art. 7, comma 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- -all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- -all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

- la Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante 'Indicazioni operative in materia Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80' contiene la prima iniziativa di monitoraggio del PIAO attraverso l'analisi di cinque dimensioni: condizioni abilitanti, sistema di pianificazione e misurazione degli obiettivi, integrazione dei processi , valutazione della performance, impatti del PIAO

Considerato che:

- il termine del 31 gennaio di ogni anno per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione -PIAO- fa riferimento al termine del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio di previsione;
- il termine di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 è stato differito al 15 marzo 2024;
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e della pubblicazione del D.P.C.M. N. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, approvando il Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2024/2026;
- il Comune di Orio Litta intende avvalersi della procedura semplificata di redazione del PIAO prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti, al fine di ricondurre ad un unico atto di pianificazione tutti gli adempimenti previsti e necessari per lo svolgimento dell'attività amministrativa;

Richiamati:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche

amministrazioni) e successive modifiche;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

- la deliberazione n. 07 del 17 gennaio 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il CCNL per il triennio 2019/2021 comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 relativamente alla disciplina del lavoro agile;

- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni;

- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021- 2023" , comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

- l'Agenda per la semplificazione 2020/2026;

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30/06/2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07/09/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazioni;

Richiamato infine il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" .

Dato atto che si procederà a breve alla nomina del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro", ruolo introdotto dall'art.6 del DLGS 222/2023, nel rispetto degli adempimenti previsti dal decreto stesso;

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; DATO

ATTO che:

- sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49.1 del D. Lgs.vo n° 267/2000 e s.m., da ultimo modificato dall'art. 3.1, lett. b), della L. n° 213/2012:

· del funzionario Responsabile del Servizio Personale per quanto attiene la regolarità tecnica;

· del funzionario Responsabile del Servizio Finanziario per quanto attiene la regolarità contabile

- che relativamente alla sezione 3.3- Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, è stato acquisito il parere dei Revisori dei Conti nonché l' asseverazione in ordine all'equilibrio pluriennale di bilancio 2024/ 2026 , espressi con verbale nr. 4 del 25/02/2024;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge;

## **DELIBERA**

1. DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, allegato alla presente deliberazione ed i relativi allegati, parte integrante e sostanziale:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE -PIAO - composto da:

### **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione**

### **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Sottosezione

#### 2.1 Valore Pubblico

Allegati

2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali

2.1.2. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale, alle PA da parte dei cittadini maggiori di 65 anni

2.1.2 bis Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica alle PA da parte dei cittadini maggiori di 65 anni

2.1.3. Elenco delle procedure da semplificare

2.1.4. Elenco delle procedure da reingegnerizzare

2.1.5. Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amm.va

Sottosezione

#### 2.2 Performance

Allegati

2.2.1. Piano della performance 2023/2025 -Risultati attesi in termini di obiettivi generali

2.2.5. Piano delle Azioni Positive- Obiettivi per favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere

Sottosezione

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegati

2.3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- Rischi Corruttivi e Trasparenza

### **Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano**

Sottosezione

### 3.1. Struttura Organizzativa

Allegati

#### 3.1.1. Organigramma

#### 3.1.2. Elenco risorse umane assegnate a ciascun servizio

Sottosezione

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Allegati

#### 3.2 POLA

Sottosezione

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

Allegati

#### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

##### 3.3.1 piano formativo

## **Sezione 4: Monitoraggio**

Non previsto per Comuni con meno di 50 Dipendenti

2. DI ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. DI INCARICARE il Responsabile del servizio Segreteria, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. DI INCARICARE il Responsabile del Servizio Personale, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATA l'urgenza di procedere agli atti conseguenti, con separata votazione, con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge



## **DELIBERA**

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000

Deliberazione n. 12 del 22-03-2024

**Letto, confermato e sottoscritto.**

Il Presidente  
FRANCESCO FERRARI

Il Segretario  
MARIA ROSA SCHILLACI

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che il presente atto, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026  
diviene esecutivo ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267/2000.

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Segretario  
MARIA ROSA SCHILLACI

---

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss. mm.ii.**



## **COMUNE DI ORIO LITTA**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026**

*(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)*

## **PREMESSA**

l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Con successivo Regolamento, approvato con decreto DPCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema "tipo" di PIAO prevedendo la possibilità per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, modalità semplificate di redazione.

L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. E' stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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.

Esso assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli strumenti di programmazione cui sono tenute le amministrazioni. Per gli enti con meno di 50 dipendenti esso sostituisce in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE -PIAO - composto da:

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

## Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### Sottosezione

#### 2.1 Valore Pubblico

##### Allegati

##### 2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali

##### 2.1.2. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale, alle PA da parte dei cittadini maggiori di 65 anni

##### 2.1.2 bis Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica alle PA da parte dei cittadini maggiori di 65 anni

##### 2.1.3. Elenco delle procedure da semplificare

##### 2.1.4. Elenco delle procedure da reingegnerizzare

##### 2.1.5. Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amm.va

### Sottosezione

#### 2.2 Performance

##### Allegati

##### 2.2.1. Piano della performance 2024/2026 -Risultati attesi in termini di obiettivi generali

##### 2.2.5. Piano delle Azioni Positive- Obiettivi per favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere

### Sottosezione

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Allegati

##### 2.3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- Rischi Corruttivi e Trasparenza

## Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

### Sottosezione

#### 3.1. Struttura Organizzativa

##### Allegati

##### 3.1.1. Organigramma

##### 3.1.2. Elenco risorse umane assegnate a ciascun servizio

### Sottosezione

#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

##### Allegati

##### 3.2 POLA

### Sottosezione

#### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

##### Allegati

##### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

## SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

### Comune di ORIO LITTA: anagrafica dell'amministrazione

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Orio Litta
CODICE UNIVOCO	GNLQVH
INDIRIZZO	Piazza Aldo Moro, 2
PEC	comune.oriolitta@pec.regione.lombardia.it
CODICE FISCALE	82503970152
P. IVA	07237860155
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni
CATEGORIA	Comuni
NATURA GIURIDICA	Comune
ATTIVITA' ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.oriolitta.lo.it/">https://www.comune.oriolitta.lo.it/</a>
PAGINA FACEBOOK	<a href="https://www.facebook.com/comunedioriolitta/?locale=it_IT">https://www.facebook.com/comunedioriolitta/?locale=it_IT</a>

## SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Valore Pubblico

in questa sottosezione sono definiti

#### 2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". *In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **soggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).*

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

In senso stretto: quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.

In senso ampio: quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'ente pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile.

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

In questa sottosezione l'ente definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione e fa riferimento alla sezione strategica della Nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 09/02/2024 che si riporta in **allegato sub 2.1.1**

### **2.1.2. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle PA da parte dei cittadini maggiori di 65 anni**

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, l'Ente dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID. Si allegano gli obiettivi di accessibilità digitale, **allegato sub. 2.1.2**

In relazione all'accessibilità fisica degli immobili dell'Ente, si dà atto che è stato predisposto il PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, ex art.32 comma 21 della Legge n.41/1986 e art.24 della Legge 104/92.

### **2.1.3. Elenco delle procedure da semplificare**

In attuazione alle misure previste dall'Agenda di semplificazione per la ripresa 2020-2026 si allega l'elenco delle procedure da semplificare predisposto dal servizio di informatica del Comune di Orio Litta. **allegato 2.1.3**

### **2.1.4. Elenco delle procedure da reingegnerizzare**

In attuazione alle misure previste dal Piano triennale per l'informatica nella PA 2022/2024 pubblicato sul sito dell'Agid, si allega l'elenco delle procedure da reingegnerizzare predisposto dal servizio di informatica del Comune di Orio Litta, **allegato 2.1.4**

### **2.1.5. Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amm.va**

L'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo rappresenta l'obiettivo di valore pubblico ed è contenuto nella sezione operativa del DUP 2024/2026, che discende dalla sezione strategica del medesimo documento, **allegato sub 2.1.5**

## **2.2 Performance**

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e prevede:

### **2.2.1. Piano della performance -Risultati attesi in termini di obiettivi generali**

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. È riportato nell'**allegato 2.2.1.**

### **2.2.2. Obiettivi di semplificazione**

Come riportato nell'allegato della sottosezione precedente 2.1.3

### **2.2.3. Obiettivi di digitalizzazione**

Come riportato nell'allegato della sottosezione precedente 2.1.4

### **2.2.4. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità**

Come riportato negli allegati della sottosezione precedente 2.1.2 e 2.1.2 bis

### **2.2.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE- Obiettivi per favorire la pari opportunità e l'equilibrio di genere**

Il piano delle azioni positive espone le misure messe in atto, e da realizzare, volte a garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Tale documento è riportato nell'**allegato 2.2.5**

## **2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza**

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste delle novità dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il suddetto decreto il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma "semplificata" per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.



In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Le strategie di prevenzione della corruzione quindi non vengono più programmate nel PTPCT ma nel PIAO del quale costituiranno parte integrante, in particolare della Sezione 2: "Valore pubblico, performance ed anticorruzione".

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua "erosione" a causa di fenomeni corruttivi.

Sempre secondo l'ANAC va privilegiata una nozione ampia di "Valore Pubblico" intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che, al contrario, deve essere comprensivo anche di obiettivi socio-economici. Nozione dunque che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è "dimensione del valore pubblico" e per la creazione del valore pubblico: ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare sotto il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in "team". Anche i controlli interni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Tutto ciò implica che nella mappatura dei processi debbano essere considerati anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico ed implica altresì l'acquisizione della consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono "dimensioni del e per la creazione del valore pubblico" e, come tali, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di "Valore Pubblico" anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Nella stessa ottica si pongono le misure per la prevenzione del riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di Valore Pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. L'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato "*gestore*", che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'U.I.F.

Il precedente PTPC 2018-2020 prevedeva che nel periodo di vigenza, l'organo di indirizzo provvedesse all'individuazione del "gestore delle operazioni" con contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Servizio, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, e della struttura organizzativa da indicare in sede di adesione al sistema di segnalazione on –line.

Con decreto sindacale n. 02 del 11/02/2021 si è provveduto ad individuare, tenuto conto della dotazione organica dell'Ente, il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio in un soggetto distinto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Dott. Michele Garilli, Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari, in possesso dei requisiti per la suddetta nomina.

Con circolare n. 27/2023 della Ragioneria Generale dello Stato è stata adottata l'Appendice tematica "Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 part. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica Amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007".

Con successiva circolare 35/2023 del Ministero dell'Economia e Finanze, avente ad oggetto "*Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - versione 2.0*" è stata adottata la versione 2.0 della strategia generale antifrode che aggiorna ed integra i contenuti della strategia antifrode relativa agli interventi PNRR definita con nota RGS prot. 238431 in data 11 ottobre 2022.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

La sottosezione è predisposta dal Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Organo di indirizzo, ai sensi della Legge 06 novembre 2012, n.190.

Questo Comune, avendo già confermato il PTPCT per gli anni 2022 – 2023 è tenuto ad aggiornare i contenuti della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato come suddetto con deliberazione G.C. n. 38/2023, adeguandolo anche alle significative novità normative intervenute nel corso del 2023, con particolare riferimento alla nuova disciplina della trasparenza sui contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023 e alla nuova disciplina del whistleblowing, e per monitorare il rischio corruttivo ed intervenire in caso di emersione di elementi di pericolo, in modo da accompagnare il costante lavoro di miglioramento dell'agire amministrativo, in cui tutto l'Ente è impegnato, con uno strumento di prevenzione del rischio attuale e al passo con le nuove sfide che la realtà impone.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023 e del successivo aggiornamento approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, è stato predisposto il Piano Triennale anticorruzione riportato integralmente nell'allegato 2.3, costituente la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza". Sulla base delle indicazioni del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023 e del successivo aggiornamento approvato con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, è stato predisposto il Piano Triennale anticorruzione riportato integralmente nell'**allegato 2.3**, costituente la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

Nell'**allegato 2.3** è riportato il link relativo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della

## **SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma e dal prospetto delle risorse umane assegnate a ciascun servizio di cui agli **allegati 3.1.1 e 3.1.2**, nel quale è specificato anche il livello di responsabilità e la fascia di graduazione della Posizione organizzativa.

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

L'amministrazione con il POLA, nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, il Comune di Orio Litta, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, ha approvato la disciplina regolatoria e lo schema di accordo individuale.

Si riporta il POLA nell'**allegato 3.2**

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale**

L'art. 6, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato da ultimo dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale del fabbisogno del personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

Si portano gli elementi che costituiscono il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale:

- 1) consistenza del personale al 31/12/2022;
- 2) capacità assunzionale;
- 3) programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 4) stima dell'evoluzione del fabbisogno del personale, strategie di copertura del fabbisogno ove individuate;
- 5) fabbisogno di personale a tempo determinato
- 6) dotazione organica espressa in termini finanziari quale valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria ;
- 7) le strategie di formazione del personale
- 8) situazione di soprannumero

Si riporta il PTFP nell'**allegato 3.3**

Si riporta il piano dell'offerta formativa nell'allegato 3.3.1

## **SEZIONE 4: Monitoraggio**

Sezione non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

# OBIETTIVI STRATEGICI CONTENUTI NELLA SEZIONE STRATEGICA DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2024/2026

## Obbiettivi strategici

### LINEE DI MANDATO 2019-2024

Per quanto riguarda “Famiglia e Comunità”:

- Favorire momenti di socializzazione per giovani e anziani;
- Ripristinare il servizio di assistenza domiciliare;
- Mantenere la consegna dei pasti;
- Adottare politiche fiscali a sostegno delle famiglie;
- Favorire la conciliazione tra famiglie e lavoro attraverso i servizi di pre-post scuola e centro estivo cred;
- Costante aggiornamento del sito Comunale;

Per quanto riguarda “l’Istruzione”:

- Collaborare con l’Istituto Comprensivo per il sostegno e lo sviluppo di progetti formativi destinati alla Scuola dell’Infanzia e alla Scuola Primaria;
  - Riconoscere il merito dei giovani che si sono distinti nel percorso scolastico creando occasioni di contratto con le realtà produttive del territorio;
  - Valutare la possibilità di ridurre il costo del trasporto per la Scuola Secondaria di Primo Grado (Medie di Somaglia);
  - Erogare contributi per l’acquisto dei libri di testo per la scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado;
  - Assegnare le Borse di Studio per la Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado;
- Per le “Opere Pubbliche”;
- Rifacimento dell’impianto di illuminazione Pubblica; -
  - Ampliamento effettivo del cimitero;
  - Verifica dello stato manutentivo dei plessi scolastici e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - Abbattimento delle barriere architettoniche sugli edifici pubblici e sul territorio Comunale;
  - Valorizzazione del patrimonio immobiliare e manutenzione degli alloggi Comunali al fine della loro assegnazione;
  - Costruzione della Casa dell’Acqua al servizio dei cittadini mediante sottoscrizione di un accordo con la Società S.A.L.: un primo passo alla riduzione della plastica sul nostro territorio;
  - Realizzazione di un nuovo percorso ciclopedonale, fronte centro sportivo, che permetta anche ai bambini della Scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria di raggiungere la palestra in sicurezza;
- Per la “Sicurezza e Viabilità”:
- Controllo e regolamentazione della viabilità interna e della sicurezza del territorio comunale;
  - Installazione di impianti di videosorveglianza in punti strategici del Paese
  - Manutenzione del manto stradale dove necessario;
- Per quanto concerne “Sport Cultura e Tempo Libero”:

- Sostenere la Parrocchia, le Associazioni sportive, culturali e ricreative che operano nell'ottica della valorizzazione del nostro territorio;
- Intervenire sugli impianti sportivi con la costruzione di un nuovo deposito e con la sistemazione dei servizi igienici per il pubblico;
- Per quanto riguarda "Urbanistica, Ambiente ed Ecologia";
- Revisione del Piano di Governo del Territorio (PGT) per individuare nuove aree fabbricabili e zone da destinare a nuovi insediamenti produttivi;
- Collocare distributori di sacchetti e guanti per la raccolta dei "bisogni" del nostro amico a 4 zampe;
- Posizionamento di nuovi cestini per la raccolta rifiuti sul territorio comunale;
- Sistemazione e manutenzione del verde pubblico con particolare attenzione alla migliona dell'arredo urbano e del parco giochi di Viale Gorizia;

L'elaborazione della strategia amministrativa che seguirà si pone innanzitutto in coerenza con le linee di mandato 2019-2024. In questi 4 anni già trascorsi dall'inizio del mandato, l'Amministrazione comunale, ha potuto prendere consapevolezza delle questioni principali che interessano il territorio del Comune di Orio Litta, e porre solide basi di lavoro. Allo stesso tempo, diversi e importanti progetti sono stati già completati e costituiscono patrimonio acquisito alla vita dell'Ente e della Comunità.

Degli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato, derivano i seguenti obiettivi strategici, ovviamente l'orizzonte temporale riferito ad alcuni obiettivi strategici è breve in quanto la scadenza del mandato amministrativo è imminente:

Segretario Generale:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
<b>Legalità dell'azione amministrativa</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso l'implementazione delle misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione, creando un contesto sfavorevole alla corruzione	2024/2026

Servizio demografico:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
<b>Servizi istituzionali e generali di gestione</b>	Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione dei servizi istituzionali e generali di competenza mediante la creazione di collegamento tra residenze ed oneri tributari	2024/2026

Servizio tecnico:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Miglioramento fruizione locali scuola dell'infanzia	Efficientamento energetico scuola dell'infanzia	2024

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Affidamento concessione utilizzo campo sportivo comunale	Affidamento in concessione utilizzo campo sportivo comunale	2024 -2026

Settore Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Accompagnare bambini e ragazzi nel processo educativo e formativo	Consolidare e potenziare l'offerta dei servizi 0-3, anche in ottica di supporto alle famiglie	2024/2026

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Sviluppare le potenzialità culturali valorizzando le opportunità esistenti	Consolidare e potenziare le attività di promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti	2024

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Interventi per alunni e famiglie	Proseguimento servizio di trasporto scolastico gratuito per alunni frequentanti Istituto comprensivo Somaglia	2024/2026

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Ascolto e partecipazione	Rafforzare il rapporto con le associazioni	2024/2026

Servizio informatico:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
----------------------	-----------------------	---------------------

Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi di competenza, mediante l'innovazione tecnologica, la riduzione dei tempi procedurali e la formazione del personale	Integrazione delle tecnologie informatiche e dei software gestionali ( Cloud)	2024/2026
--	---	-----------

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Sicurezza della struttura informatica	Analisi dei rischi e della vulnerabilità e adozione delle misure di sicurezza	2024/2026

Servizio tributi

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Equità fiscale	Azioni per il conseguimento di una maggiore equità fiscale	2024/2026

Servizi sociali:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Interventi a sostegno delle famiglie	Sostegno economico alle famiglie con minori per agevolare la frequenza ai centri estivi	2024

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Interventi a sostegno delle famiglie	Istituzione del servizio di trasporto a favore di disabili	2024/2025

Servizi cimiteriali:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Ampliamento cimitero	Ampliamento cimitero comunale	2024

# COMUNE DI ORIO LITTA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/20256

### ALLEGATO \_\_2.1.2\_\_ ACCESSIBILITA' DIGITALE

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

##### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, l'Ente dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID. Si riportano gli obiettivi di accessibilità elaborati dall'Ufficio informatico del Comune di Orio Litta:

## Comune di Orio Litta

### Obiettivo di accessibilità

#### Annualità

##### Anno

2024

#### Obiettivi e interventi

##### Sito web istituzionale

###### Intervento

Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

###### Tempi di adeguamento

2024-12-31

##### Siti web tematici

###### Intervento

Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

###### Tempi di adeguamento

2024-12-31

##### Sito intranet

###### Intervento

Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

###### Tempi di adeguamento

2024-01-31



## **Formazione**

### **Intervento**

Formazione - Aspetti tecnici

### **Tempi di adeguamento**

2024-12-31

## **Postazioni di lavoro**

### **Intervento**

Formazione - Aspetti tecnici

### **Tempi di adeguamento**

2024-12-31

## **Organizzazione del lavoro**

### **Intervento**

Formazione - Aspetti tecnici

### **Tempi di adeguamento**

2024-12-31

# COMUNE DI ORIO LITTA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

### ALLEGATO \_\_2.1.2bis\_\_ ACCESSIBILITA' FISICA

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

##### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

###### RIFERIMENTI LEGISLATIVI

###### 1. Normativa di riferimento

La predisposizione del Piano di Eliminazione delle barriere architettoniche è prevista dal comma 21 dell'art. 32 della L. 28 febbraio 1986, n. 41 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 1986), che cita quanto segue:

*...(omissis) << 21. Per gli edifici pubblici già esistenti non ancora adeguati alle prescrizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1978 n. 384, dovranno essere adottati da parte delle Amministrazioni competenti piani di eliminazione delle barriere architettoniche entro un anno dalla entrata in vigore della presente legge.>> (omissis)...*

A modificare tale situazione è il D.P.R. 24 luglio 1996 n. 503 Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici, che ha dettato nuove norme in materia di edilizia pubblica e riunito l'originaria dicotomia edifici pubblici/edifici privati, definendo disposizioni più specifiche per gli spazi ed edifici pubblici ed estendendo, al contempo, a queste categorie le prescrizioni del Decreto Ministeriale 236/1989.

Nell'intento di affrontare ogni aspetto possibile dell'handicap viene emanata la L. 5 febbraio 1992 n. 104 Legge quadro sull'assistenza, l'integrazione e sui diritti delle persone handicappate, che all'art. 24, richiama tutta la normativa vigente in materia di eliminazione e superamento delle barriere architettoniche, facendo riferimento non più agli edifici nuovi o esistenti ma al concetto di "opere edilizie". Tale formula sembra estendere l'ambito di applicazione delle norme in maniera tale per cui non solo la ristrutturazione di interi edifici ma anche gli interventi di ristrutturazione più blandi devono essere eseguiti nel rispetto della normativa.

###### 2. I Piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche - P.E.B.A.

La predisposizione dei Piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche compete alle amministrazioni pubbliche, secondo le modalità stabilite dal D.P.R. n. 503/1996.

L'operazione preliminare, propedeutica alla predisposizione del Piano, avviene con il censimento degli immobili e degli spazi pubblici da assoggettare agli interventi di eliminazione o superamento delle barriere architettoniche al fine di implementare il quadro conoscitivo attraverso un'attenta analisi tecnico-descrittiva dello stato di fatto.

La rilevazione degli spazi urbani è rivolta agli edifici pubblici e aperti al pubblico e agli spazi urbani esterni (marciapiedi, piazze, parcheggi, spazi di aggregazione all'aperto, giardini e parchi pubblici, percorsi pedonali).

I dati raccolti sono utilizzati per la produzione di schede e mappe che illustrano e riassumono lo stato di fatto, valutando le condizioni di accessibilità presenti.

Successivamente, sulla base degli esiti del rilievo, vengono individuati i luoghi per i quali sono necessari interventi di adeguamento. Secondo la tipologia e la modalità, si distinguono quelli ordinari e di semplice manutenzione da quelli d'urgenza.

Per ciascuno di essi sono indicate, ove possibile ed opportuno, le opere da realizzare oppure le prestazioni da garantire e le proposte per raggiungere tali prestazioni mentre, nel caso di interventi più complessi, il Piano non può che definire linee guida e possibili soluzioni operative, dovendo ovviamente rinviare all'approfondimento progettuale successivo.

Come sopra accennato, va sottolineato che gli interventi definiti riguardano tutti gli immobili di proprietà del Comune, inclusi quelli goduti a diverso titolo (affitto, comodato d'uso, concessione). Per questi ultimi, come nel caso di strutture di altri Enti o Società pubbliche o di strutture private aperte al pubblico è stato verificato che gli spazi urbani consentano l'accesso senza barriere; eventuali interventi di adeguamento in tal senso fanno parte di quelli relativi agli spazi urbani rilevati.

Tenendo conto dell'interesse collettivo, della frequenza d'uso, della sinergia tra le parti e delle risorse mobilitabili, viene definita la strategia d'azione e dunque vengono individuate le priorità e la Programmazione degli interventi. Ciò comporta la selezione mirata di una serie di interventi, per i quali sono stati forniti una stima dei costi e dei tempi di realizzazione.

### 3. Definizioni

#### CATEGORIE DI DISABILITA'

**DISABILITÀ:** è un termine ombrello per menomazioni, limitazioni dell'attività e restrizioni della (alla) partecipazione. Indica gli aspetti negativi dell'interazione dell'individuo (con una condizione di salute) e i fattori contestuali di quell'individuo (fattori ambientali e personali).

**DISABILITÀ MOTORIA:** si intende una grave limitazione o impedimento, permanente o temporaneo, alle capacità di movimento di una o più parti del corpo o di uno o più arti.

**DISABILITÀ SENSORIALE:** si intende un'espressione che indica una parziale o totale assenza della vista o una parziale o completa mancanza di capacità di udito o, ancora, la compresenza delle due disabilità visiva e uditiva. La disabilità sensoriale pregiudica spesso la vita di relazione e la comunicazione.

**DISABILITÀ COGNITIVA:** si intende una limitazione o un impedimento all'apprendimento o alla comprensione del linguaggio scritto o orale, o disturbi da deficit di attenzione o, ancora, difficoltà a relazionarsi socialmente.

**LIMITAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** sono le difficoltà che un individuo può incontrare nell'eseguire delle attività. Una limitazione dell'attività può essere una deviazione da lieve a grave, in termini quantitativi o qualitativi, nello svolgimento dell'attività rispetto al modo e alla misura attesi da persone senza la condizione di disabilità.

**MENOMAZIONE:** è una perdita o una anormalità nella struttura del corpo o nella funzione fisiologica (comprese le funzioni mentali).

#### CATEGORIE DI BARRIERE ARCHITETTONICHE:

a) gli ostacoli fisici che sono fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;

b) gli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di parti, attrezzature o componenti;

c) la mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, gli ipovedenti e i sordi. (D.M. 236/89, art. 2 lettera A).

ACCESSIBILITA': la possibilità per tutte le persone, indipendentemente dal loro stato di salute, di Raggiungere un edificio, di entrarvi agevolmente, di fruire di tutti gli spazi ed attrezzature in esso presenti, compresi gli spazi esterni di pertinenza, in condizioni di autonomia e sicurezza.

(D.M. 236/89, art. 2 lettera G)

VISITABILITA': la possibilità, anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, di accedere agli spazi di relazione e ad almeno un servizio igienico di ogni unità immobiliare. Sono spazi di relazione gli spazi di soggiorno o pranzo dell'alloggio e quelli dei luoghi di lavoro, servizio ed incontro, nei quali il cittadino entra in rapporto con la funzione ivi svolta.

(D.M. 236/89, art. 2 lettera H)

ADATTABILITA': la possibilità di modificare nel tempo lo spazio costruito a costi limitati, allo scopo di renderlo completamente ed agevolmente fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

(D.M. 236/89, art. 2 lettera I)

FRUIBILITA': la possibilità, per le persone, di poter utilizzare con pieno godimento spazi aperti, spazi costruiti, arredi, servizi informativi, attrezzature e svolgere attività in sicurezza ed in autonomia.

AUTONOMIA: la possibilità, per persone con disabilità, di utilizzare, anche con l'ausilio di apprestamenti ambientali e strumentali, le proprie capacità funzionali per la fruizione degli spazi ed attrezzature in essi contenuti.

CAPO II

IL P.E.B.A.

#### 4. Obiettivi

Il Piano si pone l'obiettivo di garantire l'accessibilità e la visitabilità degli edifici pubblici, l'accessibilità degli spazi urbani pubblici costruiti o naturali e la fruizione dei principali percorsi pedonali da parte di tutti, secondo criteri di pianificazione, prevenzione e di buona progettazione.

Il P.E.B.A. dunque ha lo scopo di garantire il raggiungimento del maggiore grado di mobilità di persone con disabilità nell'ambiente abitato.

Il Comune di Orio Litta ha approvato il P.E.B.A. con deliberazione G.C. nr. 30 del 12/05/2023.

Si dà atto che nel corso del 2023 sono stati effettuati i LAVORI DI ADEGUAMENTO SERVIZI IGIENICI ALLE BARRIERE ARCHITETTONICHE DEL MUNICIPIO E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIALE ADA NEGRI e l'adeguamento dell'ascensore della sala consigliare alle barriere architettoniche presenti nel Municipio

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

ALLEGATO \_\_2.1.3 ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Classe di servizi	servizio	Descrizione del servizio	Normativa di riferimento	Attività in corso o realizzate	Semplificazione	Reigegnerizzazione	Valore
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"		Il passaggio ai nuovi siti e al nuovo sportello di cui all'avviso 1.4.1 Bando PNRR prevede la revisione e l'omogeneizzazione e la semplificazione della grafica dei siti istituzionali e dei servizi al cittadino.		Economie in tema di carichi di lavoro e velocizzazione dell'istruttoria
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009	Le pubblicazioni possono essere effettuate impostate direttamente dal gestionale e inviate dal gestionale direttamente al portale web. E' già previsto il software in cloud Saas.			Economie in tema di carichi di lavoro e velocizzazione dell'istruttoria atti
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.			Il passaggio ai nuovi siti e al nuovo sportello di cui all'avviso 1.4.1 Bando PNRR prevede la revisione e l'omogeneizzazione e la semplificazione della grafica dei siti istituzionali e dei servizi al cittadino.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• orientare la progettazione e la realizzazione dei siti internet e dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni, con una particolare attenzione all'usabilità e ad un approccio progettuale orientato alle persone;</li> <li>• semplicità di consultazione ed esperienza d'uso secondo una metodologia di progettazione centrata sull'utente per permettere ai cittadini di usufruirne in modo semplice e chiaro, e accrescerne sempre di più la loro diffusione</li> </ul>
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	ASILI NIDO; SERVIZI SCOLASTICI;	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)	Già attivo gestionale per l'invio e la gestione della domanda anche con APP dedicata e attivo modalità pagamenti PAGO PA.			

POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L. n. 241/1990; L. n. 689/1981; L. n. 890/1982.		Adesione alla Piattaforma Nazionale delle notifiche finanziata dal PNRR.		Semplificazione attività di notificazione; per il cittadino digitale si evitano disservizi postali e tempi per mancate consegne
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Costituzione; L. n. 179/2017; D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001; Delibere ANAC; DL 82/2005 (CAD)	Già attivo sul sito web istituzionale un link per la segnalazione irregolarità o di reati di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.			
ALTRO – PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.	Già digitalizzate; si prevede il passaggio graduale all'evoluzione Web del software			Economie in tema di carichi di lavoro e velocizzazione dell'istruttoria atti
ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti	i. D.Lgs. n. 267/2000	Già Digitalizzate con la software house dell'Ente			Economie in tema di carichi di lavoro e velocizzazione dell'istruttoria atti

## COMUNE DI ORIO LITTA

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

#### ALLEGATO\_\_2.1.4 ELENCO DELLE PROCEDURE DA REINGEGNERIZZARE

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

#### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Processo	stato attuale	evoluzione
Accesso agli atti	Automatizzata la sola protocollazione (se l'utente utilizza lo sportello)	Individuazione fasi del procedimento (servizio competente)ed elaborazione del workflow delle attività
Rilascio e rinnovo tesserino invalidi	Automatizzata la sola protocollazione (se l'utente utilizza lo sportello)	Individuazione fasi del procedimento (servizio competente)ed elaborazione del workflow delleattività
Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico	Automatizzata la sola protocollazione (se l'utente utilizza lo sportello)	Individuazione fasi del procedimento (servizio competente)ed elaborazione del workflow delleattività



## **Principali obiettivi delle missioni attivate**

Le informazioni presenti in questa sezione individuano, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare. Ciascun programma è provvisto di proprie finalità ed obiettivi da perseguire, con motivazione delle scelte effettuate. Per ogni missione, composta da uno o più programmi, sono precisate le risorse finanziarie, umane e strumentali e gli investimenti assegnati.

L'obiettivo operativo, attribuito ai diversi programmi in cui si sviluppa la singola missione, può essere destinato a finanziare un intervento di parte corrente oppure un'opera pubblica. Altre risorse possono essere richieste dal fabbisogno per il rimborso di prestiti. Mentre la necessità di spesa corrente impiega risorse per consentire il funzionamento della struttura, l'intervento in conto capitale garantisce la presenza di adeguate infrastrutture che saranno poi impiegate dal servizio destinatario finale dell'opera. Nel versante pubblico, le dotazioni strumentali sono mezzi produttivi indispensabili per erogare i servizi al cittadino.

Il contenuto del singolo programma, visto in modo sintetico all'interno dell'omologa classificazione contabile oppure inquadrato nell'ambito più vasto della missione di appartenenza,

è l'elemento fondamentale del sistema di bilancio. La programmazione operativa è il perno attorno al quale sono definiti sia i rapporti tra i diversi organi di governo che il riparto delle competenze tra gli organi politici e la struttura tecnica. Attribuzione degli obiettivi, sistemi premianti, riparto delle competenze e corretta gestione delle procedure di lavoro sono tutti elementi che concorrono a migliorare l'efficienza.

A seconda del tipo di intervento richiesto, ogni attività connessa con il conseguimento dell'obiettivo presuppone la disponibilità di adeguate risorse finanziarie, umane ed investimenti, ma anche la dotazione di un quantitativo sufficiente di mezzi strumentali. Il patrimonio composto da beni durevoli, immobiliari e mobiliari, è assegnato ai responsabili dei servizi per consentire, tramite la gestione ordinata di queste strutture, la conservazione dell'investimento patrimoniale e soprattutto il suo utilizzo per garantire un'efficace erogazione di servizi al cittadino.

**Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

## Programma 1

### **Organi istituzionali**

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

## Programma 2

### **Segreteria generale**

Il servizio di Segreteria Generale è affidato alla dottoressa Maria Rosa Schillaci in reggenza dal 1° giugno 2021.

In questo ambito si colloca anche l'obiettivo operativo discendente dall'obiettivo strategico di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa; tale obiettivo operativo si esplica come segue

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Integrazione delle tecnologie informatiche e dei software gestionali (PagoPA, AppIO, Cloud, sito web, piattaforma notifiche digitali.)	Attuazione interventi PNRR PA digitale 2026 (Cloud)	2024/2026	Aggiornamento e implementazione software e tecnologie informatiche
OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso l'implementazione delle misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione, creando un contesto sfavorevole alla corruzione	Prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso l'implementazione delle misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione, creando un contesto sfavorevole alla corruzione	2024/2026	Implementare le misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione. Predisporre il PTPC. Assolvimento degli obblighi di astensioni in caso di conflitto d'interesse.
OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO

<p>Analisi dei rischi e della vulnerabilità e adozione delle misure di sicurezza</p>	<p>Adozione di misure adeguate di sicurezza – aggiornamento hardware e software-test di vulnerabilità della struttura</p>	<p>2024/2026</p>	<p>Completamento migrazioni in cloud. Conformità alle normative Risparmio energetico</p>
<p style="text-align: center;">Programma 3</p>			
<p><b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>          Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.</p>			
<p style="text-align: center;">Programma 4</p>			
<p><b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>          Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali.          Particolare rilevanza è riservata all'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, con azioni volte ad incrementare l'accertamento e la riscossione dei tributi comunali, anche mediante destinazione di una quota di gettito relativo agli accertamenti IMU e TARI riscossi nell'anno precedente, ex art. 1, comma 1091, Legge n. 145/2018. Si prevede la collaborazione dell'Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.</p> <p><b>Risorse umane complessive del servizio Tributi:</b></p>			

n. 1 istruttore direttivo amministrativo - contabile funzionario e dell'elevata qualificazione tempo pieno

Vista la carenza di personale si ritiene necessaria l'esternalizzazione del servizio affidando, in linea coi trend degli anni precedenti, ad una ditta idonea, il servizio di recupero evasione

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Azioni per il conseguimento di una maggiore equità fiscale	Regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali non riscosse a seguito di ingiunzioni di pagamento e accertamenti esecutivi	2024-2025	Verifica e monitoraggio delle domande di adesione alla definizione agevolata presentate dai contribuenti e relativi pagamenti
	Messa a regime del passaggio da tassa a tariffa corrispettiva del prelievo relativo al servizio rifiuti	2024-2026	Verifica e monitoraggio del PEF e delle tariffe da applicare per la copertura del servizio rifiuti
	Costante contrasto all'evasione	2024-2026	Controlli ed accertamenti in linea con il trend degli anni precedenti
	Baratto amministrativo	2024-2026	Consentire a soggetti in difficoltà di far fronte alle proprie pendenze senza essere debitori, e al contempo ottenere beneficio generale dalla realizzazione di interventi utili. Abbattimento dell'evasione.

Programma5

**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

**Servizio Lavori Pubblici – Manutenzione e Cimiteriali** – Una nuova figura ex cat. D, con posizione di istruttore direttivo tecnico, è stata inserita a tempo pieno.

**Manutenzione ordinaria costante** - Obiettivo del Servizio Lavori Pubblici–Patrimonio sarà quello di programmare e scadenzare le opere di manutenzione ordinaria, sì da realizzarle con l’opportuna tempestività nei limiti delle risorse economiche disponibili. Verranno stipulati nuovi contratti annuali e/o mantenuti quelli pluriennali per le opere edili ed impiantistiche dei fabbricati, della manutenzione del verde, delle strade asfaltate e non, del piano neve.

Programma 6

**Ufficio tecnico**

**Pratiche nei tempi** - Obiettivo del Servizio Edilizia – Urbanistica sarà quello di organizzare il lavoro al fine di rendere agli utenti risposte nei tempi previsti dalla legge; i pareri di competenza potranno essere rilasciati agli Enti anche per consentire il rilascio di autorizzazioni nell’ambito del SUAP.

**Controllo attività edilizia** - Particolare attenzione sarà prestata al controllo a campione delle istanze presentate, e un controllo sistematico e perentorio delle segnalazioni anche private di abusi edilizi.

**Istanze telematiche** - Anche in funzione delle normative in materia, si intende ottimizzare il già avviato processo di presentazione delle istanze con portale telematico e con PEC, avvalendosi di tutte le procedure già previste dal SUE e dal SUAP: l'attività relativa al Comparto Residenziale non può prescindere dalla collaborazione con il SIA dell’Unione.

Programma 7

**Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

**Servizio Anagrafe, Elettorale e Stato civile** - Il Servizio è gestito direttamente dal Comune di Orio Litta, e tale situazione verrà mantenuta. Si prevede la creazione di un collegamento informatico più efficace per la consultazione dei dati di residenza ai fini degli oneri tributari.

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza nella gestione dei servizi istituzionali e	Coinvolgimento del Servizio Anagrafe nella		Migliore controllo circa assolvimento obblighi tributari da parte dei

<p>generali di competenza mediante la creazione di collegamento tra residenze ed oneri tributari</p>	<p>raccolta dei dati da parte dei cittadini o interessati da variazioni anagrafiche e di indirizzo ai fini dell'applicazione della TARI.</p>	<p>2024/2026</p>	<p>cittadini richiedenti nuova residenza o modifica di residenza.</p> <p>Riduzione evasione tributaria.</p>
--	--	------------------	---

Programma 10

**Risorse umane**

**Efficientamento servizi e mansioni** – Vista la scarsità di personale non sono previste particolari redistribuzioni di mansioni del personale dell'Ente. È prevista l'assunzione di nr. 1 istruttore amministrativo per supportare le attività dell'ufficio personale/tributi.

**Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza**

Programma 1

**Polizia locale e amministrativa**

**Servizio Polizia Locale** - Il Servizio di Polizia Locale è gestito in Convenzione, il Comune capofila della convenzione è il Comune di Chignolo PO. È in programmazione di fabbisogno del personale l'assunzione di nr. 1 agente di polizia locale a tempo parziale e determinato da inserire nella Convenzione.

**Tutela urbana** - Verranno mantenute ed efficientate forme di collaborazione tra il Comune e la Polizia Locale, al fine di intervenire su alcuni problemi legati alla realtà urbana (ad esempio, contrasto alle soste in divieto, vigilanza su tratti stradali pericolosi).

Programma 2

**Sistema integrato di sicurezza urbana**

**Sicurezza eventi** – Particolare attenzione verrà prestata alla sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni con afflusso di persone, anche attraverso la posa – già realizzata – di dispositivi stabili di delimitazione delle aree pedonali del centro (fioriere e transenne, già acquistate), maggiormente utilizzate durante le manifestazioni. È in fase di studio la posa di nuovi dispositivi di pari segno.

In occasione della realizzazione di siffatti eventi, verrà mantenuta e ove necessario migliorata la presentazione di piano di emergenza e sicurezza a carico dell'organizzatore della manifestazione, e della

trasmissione alle Autorità competenti. Al fine di migliorare e efficientare la preparazione e l'applicazione di detti piani, verranno valutate forme di collaborazione tra il Comune e il mondo delle associazioni.

**Missione 4 Istruzione e diritto allo studio**

Programma 1

**Istruzione prescolastica**

**Sicurezza edifici prima infanzia** – I lavori di efficientamento energetico della scuola dell'infanzia del 1 lotto sono in corso di completamento, mentre saranno avviati i lavori di efficientamento energetico della scuola dell'infanzia del 2 lotto.

**Consolidamento e potenziamento dell'offerta dei servizi 0-3, anche in ottica di supporto alle famiglie** – Il Comune si impegnerà a consolidare e potenziare l'offerta dei servizi aumentando il numero di posti sui nidi pubblici, anche con eventuali servizi privati da convenzionare, in coerenza con gli obiettivi nazionali. Si darà seguito all'erogazione di contributi ai frequentanti gli asili nido comunali esistenti.

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Consolidare e potenziare l'offerta dei servizi 0-3, anche in ottica di supporto alle famiglie	Stipulare convenzioni con asili nido presenti nelle zone limitrofe, erogare contributo per compartecipazione della retta	2024/2026	Aumentare il numero di posti pubblici convenzionati in coerenza con gli obiettivi nazionali

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
------------------------------	-----------------------------	----------------------------	-------------------------



Efficientamento energetico scuola dell'infanzia	AGGIUDICAZIONE LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIALE ADA NEGRI 2° LOTTO. (PNRR 2021/2026 - MISSIONE M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 FINANZIATO DA UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATION)	2024	Realizzazione LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIALE ADA NEGRI 2° LOTTO. (PNRR 2021/2026 - MISSIONE M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 FINANZIATO DA UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATION)	
---	---	------	--	--

Programma 2

**Altri ordini di istruzione non universitaria**

**Sicurezza edifici scolastici** – Verrà monitorata la situazione degli edifici scolastici (scuola primaria), al fine di mantenerli in efficienza perseguendo le necessarie certificazioni. In particolare le aree esterne verranno rese maggiormente decorose e fruibili.

Programma 6

**Servizi ausiliari all'istruzione**  
**Servizio trasporto scolastico:**

È in scadenza alla fine dell'a.s. 2023/2024 il servizio di trasporto scolastico degli studenti iscritti alla secondaria di I grado di Somaglia. Verrà predisposto nuovo bando di gara.

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Proseguimento servizio di trasporto scolastico gratuito per alunni frequentanti l'Istituto comprensivo di Somaglia	Affidare il servizio di trasporto scolastico gratuito per gli alunni delle scuole medie frequentanti l'Istituto comprensivo di Somaglia	2024/2026	Concessione e della gestione alla scadenza del contratto in essere

**Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Programma 2

**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Biblioteca** – Saranno mantenute e rafforzate le attività di promozione della lettura per bambini e ragazzi anche con collaborazioni tra la Biblioteca comunale e le scuole. Sarà consolidata e stimolata lettura dei ragazzi attraverso acquisto libri per biblioteca.

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Consolidare e potenziare le attività di promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti	Consolidare e stimolare lettura dei ragazzi attraverso acquisto libri per biblioteca	2024	Incremento patrimonio librario della biblioteca comunale

**Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Programma 1

**Sport e tempo libero**

**Concessioni impianti sportivi** – Verrà svolto il procedimento per la stipula della concessione per la gestione degli impianti di proprietà comunale in scadenza. Verranno supportate iniziative organizzate da associazioni attraverso l'erogazione di contributi.

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Affidamento in concessione utilizzo campo sportivo comunale	Affidamento in concessione utilizzo campo sportivo comunale	2024 -2026	Concedere ad operatore idoneo l'utilizzo del campo sportivo comunale

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO
Rafforzare il rapporto con le associazioni	Supportare iniziative organizzate da associazioni attraverso l'erogazione di contributi	2024/2026	Realizzazioni attività culturali e sagre

**Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Programma 1

**Urbanistica e assetto del territorio**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali...). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Programma 2

**Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

**Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Programma 2

**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

Programma 3

**Rifiuti**

**Controllo rifiuti abbandonati** - Proseguirà e aumenterà l'opera di controllo sui rifiuti abbandonati. Allo stesso scopo, verrà valutata la fattibilità di un convenzionamento con associazioni del territorio per l'affidamento di incarichi di controllo sull'abbandono dei rifiuti.

Programma 4

**Servizio idrico integrato**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue). Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

**Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

Programma 5

**Viabilità e infrastrutture stradali**

**Riqualificazione strade comunali e vicinali** - Particolare attenzione verrà rivolta alla riqualificazione della pavimentazione delle strade comunali e vicinali.

**Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Programma 1

**Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

**Fondi per centri estivi** – Viene mantenuta l'erogazione di contributi alle famiglie residenti, che abbiano uno o più figli iscritti a centri estivi, al fine di calmierare il costo delle rette

**Servizio trasporto sociale** – Verrà mantenuto il servizio di trasporto scolastico sociale per gli utenti interessati ed affidato per l'a.s. 2024/2025.

**Ampliamento cimitero comunale** – E' previsto il progetto di ampliamento del cimitero per far fronte alla scarsità di loculi e tombe, finanziato attraverso contrazione di mutuo.

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Sostegno economico alle famiglie con minori per agevolare la frequenza ai centri estivi	Erogazione contributo alle famiglie per agevolare frequenza centri estivi	2024	Erogazione contributo
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Istituzione del servizio di trasporto a favore di anziani e disabili, o adulti in condizioni di particolare fragilità	Istituzione servizio trasporto alunni disabili c/o istituti scolastici	2024/2025	Aggiudicazione servizio trasporto scolastico alunni disabili
<b>OBBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Ampliamento cimitero comunale	Progettazione e costruzione ampliamento cimitero comunale	2024	Realizzazione nuove tombe e

	per nuovi loculi/tombe		loculi presso cimitero comunale
Programma 2			
<p><b>Interventi per la disabilità</b>  <b>Censimento delle situazioni di fragilità</b> – Il Servizio sociale ha già in carico diverse situazioni di difficoltà, tra adolescenti, famiglie e anziani. Spesso, però, accade che non tutti i soggetti in difficoltà abbiano il coraggio, o la possibilità, di chiedere il sostegno del Servizio. Ecco perché sarà importante attivare a una ricerca delle situazioni di fragilità, per andare a individuare quei casi “sommersi”.</p>			
Programma 3			
<p><b>Interventi per la disabilità</b>  <b>Censimento delle situazioni di fragilità</b> – Il Servizio sociale ha già in carico diverse situazioni di difficoltà, tra adolescenti, famiglie e anziani. Spesso, però, accade che non tutti i soggetti in difficoltà abbiano il coraggio, o la possibilità, di chiedere il sostegno del Servizio. Ecco perché sarà importante attivare a una ricerca delle situazioni di fragilità, per andare a individuare quei casi “sommersi”.</p>			
<b>Missione 14 Sviluppo economico e competitività</b>			
Programma 4			
<p><b>Controllo sicurezza attività produttive</b> - Il Comune garantirà piena collaborazione con i soggetti e gli enti preposti alla verifica della sussistenza di requisiti, certificazioni, autorizzazioni, e tutto quanto previsto da leggi e regolamenti per il corretto svolgimento delle attività</p>			
<b>Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>			
Programma 1			
<p><b>Interventi Consorzio di bonifica</b> - Al fine di rafforzare il controllo e la manutenzione del territorio, si intende intensificare la richiesta di interventi del Consorzio di bonifica negli ambiti di propria competenza, anche in ragione del contributo periodicamente versato dagli agricoltori. Ciò al fine di portare il Consorzio di bonifica a proseguire l'attività già intrapresa, e di avviarne di nuove, per tenere sotto controllo il territorio, e migliorarne la gestione</p>			



<b>Missione 20 Fondi e accantonamenti</b>
Programma 1
<b>Fondo di riserva</b> Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.
Programma 2
<b>Fondo crediti di dubbia esigibilità</b> Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.
Programma 3
<b>Altri fondi</b> Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.
<b>Missione 50 Debito pubblico</b>
Programma 2
<b>Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</b> Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
<b>Missione 60 Anticipazioni finanziarie</b>
Programma 1
<b>Restituzione anticipazioni di tesoreria</b> Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

**Obiettivo trasversale per tutti i Responsabili:**

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	ORIZZONTE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTI CUI È RIVOLTO
			assolvimento obblighi in materia di	

<p><b>Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa</b></p>	<p>Garantire il buon funzionamento, la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa</p>	<p>2023/2025</p>	<p>trasparenza amministrativa; assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 100% dei provvedimenti/informazioni soggetti ad obbligo attraverso apposita dichiarazione resa dai responsabili di servizio nell'ambito dei provvedimenti assunti (art 3.10 ptpct2021/2023); Trasmissione report semestrale al RPTC sull'attuazione delle misure collegate alla sezione n. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"</p>	<p>dipendenti, amministratori, cittadini, imprese, associazioni</p>
---	---	------------------	---	---

# COMUNE DI ORIO LITTA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

### ALLEGATO \_\_2.2.1\_\_ PIANO DELLA PERFORMANCE

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

##### SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PREMESSO che l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTO il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani riassorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ", (PIAO) di cui al DPR n.81 del 30 giugno 2022, che all'art.1 comma 1, lettera c) prevede la soppressione, in quanto riassorbito nell' apposita sezione del PIAO gli adempimenti inerenti al Piano della performance (at.10, commi 1, lettera a), e iter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

RIPORTATO integralmente l'articolo 2 del D.M. 24 giugno 2022 che definisce la composizione del PIAO e precisamente:

*"Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali interne - di. 2. Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*

VISTO l'articolo 3 del D.M. 24 giugno 2022 che

- suddivide la sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", in sottosezioni;
- individua alla lettera b) la sottosezione Performance;
- specifica che la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;

#### RILEVATO:

- che il ciclo della Performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria e che in particolare, nel Documento Unico di Programmazione sono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi;
- che il Piano Esecutivo di Gestione, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, e s.m., definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal DUP e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa;
- che tali obiettivi gestionali devono essere accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

#### RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 16/05/2019, esecutiva ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, VIGENTE DALL'ANNO 2019";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 26/04/2021, esecutiva ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2021";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 19/05/2023, esecutiva ad oggetto: "APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA METODOLOGIA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI OGGETTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)";

DATO ATTO che con il succitato provvedimento, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.lgs. vo n° 150/2009 e s.m., ed in adeguamento ai principi di cui al Titolo II e III del medesimo decreto, è stato previsto il Ciclo di gestione della performance ed il relativo sistema di valutazione e misurazione delle performance organizzativa e individuale, al fine di declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta dell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;

#### RILEVATO:

- che con il PIANO DELLA PERFORMANCE o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
- che occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;
- che gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità;
- che in particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
  - a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati;

RICHIAMATI, da ultimo i decreti del Sindaco di nomina di Responsabili di Servizio e conferimento di titolarità di Posizione Organizzativa del Comune di Orio Litta, di seguito dettagliati:

- nr. 5 del 01/12/2022 di assegnazione della Posizione Organizzativa nr. 1 relativamente ai servizi: "Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico - Servizio Sport e Tempo Libero - Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi";

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa nr. 2 relativamente ai servizi: "Servizio edilizia residenziale pubblica – Servizio patrimonio – Servizio rifiuti e verde pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio" risulta attualmente vacante, in quanto L'Ente non ha attualmente personale in servizio idoneo a ricoprire la carica e che la stessa sarà ricoperta dal Sindaco fino al 31-05-2024 come da delibera G.C. 78/2023;

RIPORTATE per l'esercizio 2024, le schede obiettivo, secondo la metodologia "La valutazione della performance ", adottata con le delibere di Giunta Comunale suddette, allegati alla presente sezione per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO atto che i Responsabili di Servizio sono tenuti al raggiungimento degli obiettivi trasversali allegati:

- del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Orio Litta, denominato: "Mantenere nell'ente la diffusione di un sistema strutturato di cultura della legalità e di trasparenza dell'azione Amministrativa, implementando le attività connesse";
- Tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 4 bis del D.L.13/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 41/2023

SPECIFICATO che la valutazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di gestione assegnati sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione come da metodologia suddetta;

Comune	ORIO LITTA
Servizio	Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico - Servizio Sport e Tempo Libero - Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.1
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Servizio Istruzione
	Affidamento del servizio di trasporto scolastico dal 01 settembre 2024

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D + istruttore amministrativo cat. C
Risorse finanziarie previste	CAP. 656/0

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo

Situazione di partenza	Scadenza dell'appalto il 30.06.2024
Risultato atteso	Affidamento del servizio entro la data di scadenza del 30.08.2024

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se l'affidamento avviene entro il 30.08.2024
	Risultato non raggiunto se l'affidamento avviene dopo il 30.08.2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	x				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico - Servizio Sport e Tempo Libero - Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.1
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Servizio Tributi
	Affidamento della concessione della gestione del canone unico patrimoniale di cui alla L.160/2019 e delle pubbliche affissioni e riscossione del relativo gettito

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
-------------------------	---------

Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo Finanziario cat. D + istruttore amministrativo cat .C
-------------------------	--

Risorse finanziarie previste	CAP. 203/0
------------------------------	------------

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo

Situazione di partenza	scadenza concessione al 31.12.2024
------------------------	------------------------------------

Risultato atteso	Affidamento della concessione per la gestione del centro sportivo comunale entro la scadenza
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se l'affidamento della concessione avviene entro il 31.12.2024
	Risultato non raggiunto se l'affidamento della concessione non avviene entro il 31.12.2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico - Servizio Sport e Tempo Libero - Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.1
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	CULTURA E TEMPO LIBERO CONSOLIDARE E PORTENZIARE L'OFFERTA DEI SERVIZI 0-3, ANCHE IN OTTICA DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
-------------------------	---------

Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo servizi alla persona cat. D + Istruttore Amministrativo Cat. C
-------------------------	---

Risorse finanziarie previste	cap 1043/8
------------------------------	------------

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo

Situazione di partenza	il livello minimo è fissato al 33% della popolazione target, ovvero della popolazione in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, ed è determinato su base locale. Il dato di riferimento è il 2018 nella quale i posti per asilo e prima infanzia erano pari a 0.
------------------------	---

Risultato atteso	Raggiungimento nr. 3 iscritti per i posti asilo nido per l'anno 2024 (obiettivo target definitivo da Ifel - Obiettivi per il Sociale). Erogazione contributo alle famiglie frequentanti gli asili nido convenzionati con il Comune al fine del raggiungimento dell'obiettivo target di iscritti
------------------	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se target nr. Iscritti viene raggiunto e erogazione contributi alle famiglie entro il 30/09/2024
	Risultato non raggiunto se target nr. Iscritti non viene raggiunto e mancata erogazione contributi alle famiglie entro il 30/09/2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	x				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.



Comune	ORIO LITTA
Servizio	Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico - Servizio Sport e Tempo Libero - Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.1
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	TRAPARENZA E ANTICORRUZIONE
	Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024-2026 (P.T.P.C.) - Obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del piano della performance, finalizzato alla maggior trasparenza

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D + Collaboratore cat.B
Risorse finanziarie previste	-----

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Percentuale dei dati pubblicati

Situazione di partenza	Situazione al 01.01.2024
Risultato atteso	Pubblicazione 100% dei dati inerenti i procedimenti di competenza

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: se pubblicati al 100% i dati inerenti i procedimenti di competenza
	Risultato raggiunto al 80% se: se pubblicati al 80% i dati inerenti i procedimenti di competenza
	Risultato considerato non raggiunto se: se pubblicati in percentuale inferiore all'80% i dati inerenti i procedimenti di competenza

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

- (1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
- (2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni anno".
- (3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico - Servizio Sport e Tempo Libero - Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.1
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	ACCESSIBILITA'
	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche anche attraverso il confronto con le associazioni del territorio al fine di migliorare l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e elettronici

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D + Istruttore servizi demografici cat. C
Risorse finanziarie previste	-----

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Soluzioni proposte

Situazione di partenza	Situazione al 01.01.2024
Risultato atteso	Dettaglio analisi e soluzioni proposte

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: predisposizione relazione entro il 31.12.2024
	Risultato raggiunto al 0% se: nessuna relazione entro il 31.12.2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico - Servizio Sport e Tempo Libero - Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.1
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	FORMAZIONE
	Partecipazione ai percorsi formativi previsti nel Piano della formazione allegato 3.3.1 al PIAO 2024/2026 per minimo 24 ore annue

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D
Risorse finanziarie previste	-----

Indicatori	efficacia(3)	Accrescimento delle competenze
	efficienza(3)	Gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"

Situazione di partenza	Situazione al 01.01.2024
Risultato atteso	Rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del dipendente

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se effettuate almeno 24 ore di corsi formativi nell'anno
	Risultato non raggiunto se effettuate meno di 24 ore di corsi formativi all'anno

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	Servizio Elettorale – Servizio Protocollo – Servizio Contratti – Servizi Demografici – Servizio Pubblica Istruzione e Cultura – Servizio Informatico - Servizio Sport e Tempo Libero - Servizio Economato – Servizio Economico Finanziario – Servizio Segreteria – Servizio Personale – Servizio alla Persona – Servizio Tributi
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.1
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.- Art. 4bis del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41
	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145: negativo Ai sensi della circolare n.01 del 03/01/2024 emanata di concerto tra la RGS e il DFP, gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture come definito da circolare

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D
Risorse finanziarie previste	-----

Indicatori	efficacia(3)	Liquidazione delle fatture da parte del Responsabile del servizio che ha ordinato la spesa nel rispetto della circolare.
	efficienza(3)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti rilevato dalla PCC Piattaforma Crediti Commerciali, negativo. Quale base di calcolo, si adotta l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione

Situazione di partenza	Indicatore annuale tempestività di pagamento anno 2023: -7
------------------------	--

Risultato atteso	Rafforza l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti rilevato dalla PCC Piattaforma Crediti Commerciali, negativo. Dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se liquidazione delle fatture entro i termini stabiliti
	Risultato non raggiunto se liquidazione delle fatture oltre il termine stabilito

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	verde pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.2
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Servizio Tecnico
	Affidamento della concessione del servizio di gestione del campo da calcio

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D + istruttore amministrativo cat. C
Risorse finanziarie previste	CAP. 857/0

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo

Situazione di partenza	Scadenza della concessione il 30.06.2024
Risultato atteso	Affidamento della concessione entro la data di scadenza del 30.06.2024

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se l'affidamento avviene entro il 30.06.2024
	Risultato non raggiunto se l'affidamento avviene dopo il 30.06.2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	x				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	verde pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.2
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Servizio Tecnico
	Lavori di efficientamento energetico della scuola infanzia comunale 2 lotto

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
-------------------------	---------

Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D + istruttore amministrativo cat .C
-------------------------	--

Risorse finanziarie previste	CAP. 203/0
------------------------------	------------

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo

Situazione di partenza	Contributo PNRR legge di bilancio 160/2019 - efficientamento energetico
------------------------	---

Risultato atteso	Affidamento dei lavori di efficientamento energetico della scuola infanzia comunale 2 lotto entro i termini previsti dalla normativa (15 settembre 2024)
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se l'affidamento avviene entro il 15/09/2024
	Risultato non raggiunto se l'affidamento della concessione non avviene entro il 15/09/2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	Servizio edilizia residenziale pubblica – Servizio patrimonio – Servizio rifiuti e verde pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.2
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	TECNICO
	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO COMUNALE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
-------------------------	---------

Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D + Istruttore Amministrativo Cat. C
-------------------------	--

Risorse finanziarie previste	cap 900/0
------------------------------	-----------

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Tempo di realizzazione dell'obiettivo

Situazione di partenza	Appalto manutenzione ordinaria del verde pubblico in scadenza al 31/03/2024
Risultato atteso	Affidamento del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico entro il 31/03/2024

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Affidato servizio entro il 31/03/2024
	Risultato non raggiunto se affidato il servizio entro il 31/03/2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	x				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili, monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

**Obiettivo 3**

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.



Comune	ORIO LITTA
Servizio	pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.2
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	TRAPARENZA E ANTICORRUZIONE
	Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024-2026 (P.T.P.C.) – Obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del piano della performance, finalizzato alla maggior trasparenza

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D + Collaboratore cat.B
Risorse finanziarie previste	-----

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Percentuale dei dati pubblicati

Situazione di partenza	Situazione al 01.01.2024
Risultato atteso	Pubblicazione 100% dei dati inerenti i procedimenti di competenza

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: se pubblicati al 100% i dati inerenti i procedimenti di competenza
	Risultato raggiunto al 80% se: se pubblicati al 80% i dati inerenti i procedimenti di competenza
	Risultato considerato non raggiunto se: se pubblicati in percentuale inferiore all'80% i dati inerenti i procedimenti di competenza

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

#### Obiettivo 4

- a) efficacia, secondo criteri di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza,
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.2
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	ACCESSIBILITA'
	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche anche attraverso il confronto con le associazioni del territorio al fine di migliorare l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e elettronici

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D + Istruttore servizi demografici cat. C
Risorse finanziarie previste	-----

Indicatori	efficacia(3)	-----
	efficienza(3)	Soluzioni proposte

Situazione di partenza	Situazione al 01.01.2024
Risultato atteso	Dettaglio analisi e soluzioni proposte

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: predisposizione relazione entro il 31.12.2024
	Risultato raggiunto al 0% se: nessuna relazione entro il 31.12.2024

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

Obiettivo 5

- a) efficacia, secondo criteri di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza,
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.2
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	FORMAZIONE
	Partecipazione ai percorsi formativi previsti nel Piano della formazione allegato 3.3.1 al PIAO 2024/2026 per minimo 24 ore annue

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D
Risorse finanziarie previste	-----

Indicatori	efficacia(3)	Accrescimento delle competenze
	efficienza(3)	Gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"

Situazione di partenza	Situazione al 01.01.2024
Risultato atteso	Rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del dipendente

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se effettuate almeno 24 ore di corsi formativi nell'anno
	Risultato non raggiunto se effettuate meno di 24 ore di corsi formativi all'anno

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

Obiettivo 6

- a) efficacia, secondo criteri di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza,
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	ORIO LITTA
Servizio	pubblico – Servizi sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio
Responsabile	ELEVATA QUALIFICAZIONE N.2
Scheda relativa all'anno	2024

Obiettivo(1)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.- Art. 4bis del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41
	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145: negativo Ai sensi della circolare n.01 del 03/01/2024 emanata di concerto tra la RGS e il DFP, gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture come definito da circolare

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	nessuno
Risorse umane coinvolte	Istruttore direttivo cat. D
Risorse finanziarie previste	-----

Indicatori	efficacia(3)	Liquidazione delle fatture da parte del Responsabile del servizio che ha ordinato la spesa nel rispetto della circolare.
	efficienza(3)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti rilevato dalla PCC Piattaforma Crediti Commerciali, negativo. Quale base di calcolo, si adotta l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione

Situazione di partenza	Indicatore annuale tempestività di pagamento anno 2023: -7
------------------------	--

Risultato atteso	Rafforza l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti rilevato dalla PCC Piattaforma Crediti Commerciali, negativo. Dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile
------------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se liquidazione delle fatture entro i termini stabiliti
	Risultato non raggiunto se liquidazione delle fatture oltre il termine stabilito

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica	X				
	1	2	3	4	5
Peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	X				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. ). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

COMUNE DI ORIO LITTA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

ALLEGATO\_\_2.2.5\_\_\_\_\_

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026



## IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

In Italia il decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, così come novellato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, numero 183, indica, tra le sue finalità, all'articolo 1, comma c), quella di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica." Il successivo articolo 7, al comma 1, ribadisce inoltre che: "1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."

Per il raggiungimento delle finalità individuate dalla normativa il decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 individua inoltre specifici strumenti e propone linee guida cui attenersi nella gestione delle risorse umane, nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro. In particolare l'articolo 57 prevede la costituzione del Comitato Unico di Garanzia, come organismo paritetico formato da dipendenti scelti dall'amministrazione e da dipendenti scelti dalle organizzazioni sindacali con compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, numero 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ha quindi raccolto in un unico testo, aggiornato nel tempo, la maggior parte delle norme europee e nazionali in materia di pari opportunità e di prevenzione e contrasto alle discriminazioni per motivi sessuali e rimane, perciò, la norma nazionale di riferimento principale in materia. In particolare, il Codice, all'articolo 42, comma 2, individua i seguenti obiettivi specifici delle azioni positive:

"d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile."

Tali misure possono essere promosse sia dai datori di lavoro pubblici che privati e debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale.

Il successivo articolo 48, al comma 1, traccia le modalità da seguire per l'adozione del piano da parte delle pubbliche amministrazioni e l'eventuale sanzione, prevedendo che "in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", cioè il divieto di assunzione, ivi comprese le categorie protette.

La strategia delle azioni positive è, quindi, rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità, tra lavoratrici e lavoratori, consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione con il Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo numero 81/2008 che, recependo le raccomandazioni della Commissione Europea in materia, raccomanda in particolare, all'articolo 28 comma 1, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro correlato, "nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

Tra i fattori determinanti lo stress lavoro correlato vi sono condizioni oggettive legate al contenuto del lavoro e al contesto lavorativo e condizioni soggettive, legate al clima di gruppo e alla percezione individuale dei vari fattori: pertanto, nella valutazione del rischio, si sono date indicazioni affinché venga

prioritariamente eseguita la valutazione oggettiva su alcuni indicatori considerati "sentinella" che necessitano, quindi, di un monitoraggio continuo e si proceda solo successivamente, qualora si evidenzino un rischio medio-alto, con analisi di approfondimento.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, numero 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, numero 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", così come integrato e rivisto dall'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, numero 105, fa quindi rientrare a pieno titolo, nell'ambito della valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni, il principio di pari opportunità, inserendo il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (articolo 8, comma 1, lettera h)) e la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità (articolo 14, comma 3, lettera f)) tra le finalità per la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi dei risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. In particolare sostituisce il secondo comma dell'articolo 5 del decreto legislativo numero 165/2001 annoverando tra i poteri dirigenziali "le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità" (articolo 34).

Il decreto legislativo numero 150/2009 innova, quindi, la disciplina delle pubbliche amministrazioni vincolando maggiormente l'ordinamento del lavoro pubblico ai processi di pianificazione e valutazione anche per il principio di pari opportunità e non discriminazione e ribadendo, in tal senso, la responsabilità dirigenziale nel raggiungimento degli obiettivi programmati. Si tratta di un ulteriore tentativo di raggiungere gli obiettivi prefissati ridefinendo gli strumenti a disposizione, considerato che, nonostante il quadro normativo così articolato, nella pubblica amministrazione permangono tuttora ostacoli e reticenze alle pari opportunità.

Inoltre, nel 2013, in attuazione all'articolo 54 del citato decreto legislativo numero 165/2001 viene adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 numero 62 il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che all'articolo 13, comma 5, prevede che: "Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali."

Da ultimo, nel 2015, con la legge 7 agosto numero 124 (cosiddetta legge Madia), articolo 14, e con il successivo decreto legislativo 14 settembre 2015, numero 151, sono stati modificati alcuni articoli del decreto legislativo numero 81/2008 e del decreto legislativo numero 198/2006 prevedendo che le pubbliche amministrazioni sono invitate ad adottare misure organizzative innovative che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e ad introdurre, nei percorsi di misurazione della performance organizzativa, indicatori di verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

## 1. PREMESSA

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Orio Litta adotta il presente Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2000, dall'art. 57 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198 cd. Codice Pari Opportunità) nonché dalla direttiva n. 2/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" (artt. 7 - 57 del D.lgs. n.165/2001 sulle misure per attuare parità e pari opportunità nella Pubblica Amministrazione).

La legge n. 125/1991 e i decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006 prevedono che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il decreto n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'art. 47, comma 1, della legge 17/05/1999, n. 144 all'art. 7, comma 5, precisa che le amministrazioni dello Stato sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

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

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

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce 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 offrono possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

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.

## 2. SITUAZIONE ATTUALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

**TABELLA 1.1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
EX CAT. B - OPERATORI									1	1
EX CAT. B3 - OPERATORI										
EX CAT. C - ISTRUTTORI									1	
EX CAT. D - FUNZIONARI		1					1			
EX CAT. D3 - FUNZIONARI										
<b>Totale personale</b>		1					1		2	1
<b>% sul personale complessivo</b>		20%					20 %		40%	20%

**TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1				1			1		2	1	4	
Part Time >50%														
Part Time <50%														
<b>Totale</b>		1				1			1		2	1	4	100
<b>Totale %</b>		20%				20%			40%	20%	20%		80%	100

<b>DONNE</b>	4
<b>UOMINI</b>	1
<b>Totale</b>	5

Dalla situazione attuale del personale, si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs., 11.04.2006, n. 198.

Il Comune di Orio Litta è da sempre interessato a garantire le pari opportunità.

Dallo schema di seguito riportato, inoltre, si può notare in generale in tutti i settori un equilibrio di personale di sesso femminile e maschile:

Area Funzionale	Uomini	Donne
Demografica/Statistica	0	1
Economico/Finanziaria/Segreteria	1	1
Tecnica	0	1
Vigilanza	0	0
Servizi alla persona	0	1
	1	4

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile Servizio P.O. 1	1	50,00%			1	50,00
Responsabile Servizio P.O. 2 (vacante)						
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>50,00%</b>				<b>50,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>20%</b>				<b>20%</b>

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni									1				1	20%
Tra 3 e 5 anni		1				1	20%							
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni											2	1	3	
<b>Totale</b>		1				1	20%		1		2	1	4	
<b>Totale %</b>		20%				20%			20%		40%	20%	80%	

**TABELLA 1.5 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale sul personale complessivo</b>						

**TABELLA 1.6 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

	UOMINI	DONNE	TOTALE
--	--------	-------	--------

<b>Titolo di studio</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma superiore	0	0,00	2	40%	2	40%
Diploma di scuola superiore	0	0,00	1	20%	1	20%
Laurea	1	20,00	1	20%	2	40%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
sul personale complessivo	1	20%	1	80%	5	100%

### 3. COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G)

Ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010 (collegato al lavoro) questo Comune ha costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il CUG è costituito come segue:

- a. Presidente: **designato dall'Ente**;
- b. N° 1 componente effettivo e n° 1 componente supplente, su espressa designazione delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di amministrazione;
- c. N° 1 componente effettivo e n° 1 componente supplente, nominati in via surrogatoria;

I soggetti nominati sono in possesso di tutti i requisiti previsti dal punto 3.1.3. delle "linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010 e risultano rappresentativi di tutto il personale appartenente all'Amministrazione comunale (responsabili di P.O. e non) assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi ed entrambi i sessi;

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

#### ✓ Modalità di nomina del CUG

Richiamata la deliberazione G.C. n. 19 del 16/03/2015 di costituzione del Comitato Unico di Garanzia, quale modificata con deliberazione G.C. n. 53 del 03/11/2016, e modificata con G.C. n. 8 del 25/02/2022 con la quale si è provveduto a nominare in seno al CUG, in sostituzione dei componenti di parte pubblica cessati, il Comitato Unico di Garanzia così costituito:

- Presidente: dott. Garilli Michele - Responsabile Servizio Personale;
- N° 1 componente effettivo e n° 1 componente supplente, su espressa designazione delle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di amministrazione: Effettivo: Salvatori Francesca - Supplente: Meazzi Clarita;
- N° 1 componente effettivo e n° 1 componente supplente, nominati in via surrogatoria: Effettivo: Milani Bruna - Supplente: vacante

I soggetti nominati sono in possesso di tutti i requisiti previsti dal punto 3.1.3 delle "linee guida" e risultano rappresentativi di tutto il personale appartenente all'Amministrazione Comunale (responsabili di P.O. e non) assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi ed entrambi i sessi.

#### ✓ Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001

Non è previsto un budget annuale

#### ✓ Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti, o interventi realizzati a costo zero con specificazione degli argomenti oggetto di formazione

Adesione annuale all'Associazione dei Comuni del Lodigiano e alla Lega dei Comuni di Pavia che provvedono all'organizzazione dei diversi corsi di formazione su tutti gli argomenti oggetto dell'attività comunale.

#### ✓ Riconoscibilità/visibilità

La sede del CUG è presso il Municipio del Comune di Orio Litta in Piazza Aldo Moro, 2

Contatti:

tel. 0377.944425 int. 2

e-mail: comune.oriolitta@pec.regione.lombardia.it



- ✓ Normativa/circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e CUG  
Le informazioni sul C.U.G. e le sue attività sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Orio Litta, [www.comune.oriolitta.lo.it](http://www.comune.oriolitta.lo.it)
- ✓ Frequenza e temi della consultazione  
Come previsto dalle Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" nonché della recente direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - sottosegretario delegato alle pari opportunità recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".
- ✓ Collaborazioni esterne/interne  
Nucleo di valutazione - Adesione al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione predisposto da Lega dei Comuni di Pavia.  
Rappresentante sindacale unitario (RSU)  
Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione in materia di Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro.

#### 4. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano prende spunto dall'esito dell'attuazione del Piano precedente e dall'attuale situazione organizzativa dell'Ente.

Ne conseguono le successive considerazioni:

- coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che promuove l'uguaglianza di genere, parità e pari opportunità a tutti i livelli di governo, si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come esorta la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- composizione paritetica delle Commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- promozione della presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali: gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle pari opportunità, come si evince dal prospetto sopra riportato;
- si tiene conto delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano si inserisce pertanto in un contesto "maturo" in relazione alle tematiche da affrontare e individua, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, i seguenti obiettivi da realizzare nel triennio 2024-2026, a supporto dei quali vengono previste le azioni positive successivamente descritte, tenuto conto che i destinatari sono sempre tutti i lavoratori e le lavoratrici:

## **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, come previsto dal Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

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

Attori coinvolti: Tutti i dipendenti

Misurazione:

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, migliorando quanto già fino ad oggi effettuato.

Azione positiva 2: Monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di conferenza dei Responsabili di Area.

Beneficiari: Tutti i dipendenti

Spesa: cap. 108.0

Corsi di formazione anche organizzati dalle Associazioni alle quali aderisce l'Ente attraverso un programma di formazione scadenzato.

Nota Metodologica

Percentuale femminile di fruizione della formazione

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO, FLESSIBILITA', PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

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 anche favorendo l'accoglimento delle richieste di part-time. 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.

Attori coinvolti: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate

Misurazione:

Azione positiva 1: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Predisposizione, tramite il CUG, di linee guida per individuare criteri oggettivi di priorità per garantire il soddisfacimento delle necessità dei dipendenti al fine di risolvere particolari problematiche relative alle modifiche di orario di servizio per esigenze familiari.

Azione positiva 2: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati.

Beneficiari: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate

Spesa:

Nota Metodologica

Numero di domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici.

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

Attori coinvolti: tutti i dipendenti.

Misurazione:

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia alle persone femminile che maschile.

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 2: Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: cap. 330.0

Nota Metodologica

Rispetto delle pari opportunità nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, attraverso l'informazione a tutti i dipendenti su costituzione e funzioni del CUG.

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

Attori coinvolti: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Misurazione:

Azione positiva 1: Favorire la sensibilizzazione e l'informazione rivolta al personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, rispetto a concetti di discriminazione in base al genere o ad altre categorie, molestie, mobbing, nonché delle Azioni Positive previste. Collaborare attivamente con il CUG

Azione positiva 2: Informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Beneficiari: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Spesa:

Nota Metodologica

Pubblicazione nel sito internet del Comune del Piano delle Azioni Positive e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi delle tematiche riguardanti le pari opportunità da parte dei Responsabili di Servizio.

#### **5. Descrizione Intervento: LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

Obiettivo: Utilizzare il lavoro agile quale strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il Responsabile del Servizio, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tale modalità di lavoro è orientata alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, garantendo, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, lo strumento della flessibilità che la disciplina del settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Finalità strategiche: utilizzare il lavoro agile quale forma di tutela per i lavoratori "fragili".

Attori coinvolti: Tutti i dipendenti- Responsabili di Servizio

Misurazione:

Azione positiva 1: Prevedere la concessione dello smart working in tempi celeri e dando la giusta priorità alle categorie di lavoratori che hanno maggiori difficoltà.

Azione positiva 2: Garantire che il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisca alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Spesa:

Nota Metodologica:

Numero di domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici

## **5. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING**

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamentali indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione Europea il 27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

L'Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

## **6. DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale (2024- 2026).

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale nella Sezione "Trasparenza - Valutazione e merito" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.



## COMUNE DI ORIO LITTA

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024 - 2026

approvato con delibera GC n. 12/2024

---

## Sommario

PREMESSA	5
1 Parte generale	6
1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	6
1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione	6
1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	7
1.1.3 L'organo di indirizzo politico	10
1.1.4. I responsabili di servizio	10
1.1.5. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	11
1.1.6. Il personale dipendente	11
1.1.7. Collaboratori dell'Amministrazione	11
1.1.8. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante: RASA	11
1.1.9. Soggetto "gestore" per segnalazioni all'U.I.F	11
1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	12
PTPCT e Performance	15
1.3 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	15
1.4 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	15
1.5 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	16
2. L'analisi del contesto	16
2.1 L'analisi del contesto esterno	16
2.1.1 Situazione socio-economica del territorio	19
2.2 L'analisi del contesto interno e la struttura organizzativa	20
2.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	22
2.4 La mappatura dei processi	22
3 Valutazione del rischio	23
3.1 Identificazione del rischio	23
3.2 L'analisi del rischio	25
3.2.1 Stima del livello di rischio	26
3.2.2 Criteri di valutazione	26
3.2.3 Rilevazione dei dati e delle informazioni	27
3.2.4 Misurazione del rischio	28
3.3 La ponderazione del rischio	29
4 Il trattamento del rischio	30

4.1	Individuazione delle misure	30
4.2	La programmazione delle misure	32
5	La Trasparenza	33
5.1	Obiettivi strategici della trasparenza	34
5.2	Comunicazione	34
5.3	Attuazione della trasparenza	35
5.4	Vigilanza ed attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza	36
5.5	La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023	37
5.6	Accesso civico	40
5.7	Dati ulteriori	40
5.8	Tabelle	40
6	Altri contenuti	41
6.1	Formazione in tema di anticorruzione	41
6.1.1	Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione	41
6.1.2	Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	41
6.1.3	Individuazione dei soggetti che erogano la formazione interna di anticorruzione	42
6.1.4	Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione	42
6.1.5	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di Anticorruzione	42
6.2	Codice di comportamento	42
6.2.1	Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	42
6.2.2	Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento	44
6.2.3	I controlli interni	44
6.3	Altre iniziative	45
6.3.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale	45
6.3.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	46
6.3.3	Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali	46
6.3.4	Elaborazione di direttive per situazioni di conflitti di interesse e per l'attribuzione degli incarichi per i titolari di posizioni organizzative, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	46
6.3.5	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	49
6.3.6	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	50

6.3.7	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	52
6.3.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	54
6.3.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	55
	Il titolare del potere sostitutivo	55
6.3.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	56
6.3.11	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	56
6.3.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	57
6.3.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	57
6.3.14	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	59
6.3.15	Collegamento con il Piano della Performance	59
6.3.16	Informatizzazione dei processi	59
6.3.17	Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	60

**Allegati:**

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**B – ANALISI DEI RISCHI**

**C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

**C1 – INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO**

**D – MISURE DI TRASPARENZA**

**E - PATTI D'INTEGRITA'**



## PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da attuazione alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Essa ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi dello Stato democratico quali l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni e la legalità e imparzialità dell'azione negli appalti pubblici.

Il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* (indefinito Piano) costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Orio Litta prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Da ultimo, in virtù del D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022 e del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere approvato unitamente al Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001. Ad ogni buon conto si chiarisce che la struttura e i contenuti del piano anticorruzione non perdono per ciò solo la loro rilevanza normativa e sistematica e, pur essendo destinato a costituire una specifica sezione del PIAO, il Piano Anticorruzione non smarrisce le proprie specificità contenutistiche e identitarie.

## OGGETTO DEL PIANO

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- 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;

e che sia strutturato in modo tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In questa prospettiva, quindi il Piano anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di risk management.

Come rimarcato anche nel PNA la predisposizione del presente Piano deve rispondere alla finalità concreta di perseguire i risultati insiti nelle misure individuate per la prevenzione, le quali costituiscono il momento centrale dell'elaborazione e, in progressivo adeguamento agli approfondimenti posti in essere dal PNA, devono essere rimodulate o implementate con riferimento alle aree particolarmente esposte a fenomeni di corruzione.

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Comune di Orio Litta intende recepire quanto prescritto dalla Legge anticorruzione n. 190 del 06.11.2012. Il presente aggiornamento accoglie le indicazioni fornite dall'ANAC nella delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, dalla delibera ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022* approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, nonché dalla delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 "Piano Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2023".

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

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

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

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

La figura del Responsabile Anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016. La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Orio Litta è il Segretario Comunale nella persona della Dott.ssa Maria Rosa Schillaci nominata con decreto del sindaco n. del 14 del 21/06/2021.

Ai sensi dell'art. 101, comma 2, del CCNL dei Segretari Comunali del 17.12.2020 *“l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti”*.

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

Inoltre il D.Lgs. 97/2016:

1. ha attribuito al Responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all' *“accesso civico”*, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

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

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

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

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta;

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- nella forma di verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

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

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

Il RPCT ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione copia su supporto informatico di tutta l'attività di monitoraggio esercitata.

### **1.1.3.L'organo di indirizzo politico**

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del Piano.

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

### **1.1.4.I responsabili di servizio**

I Responsabili di Servizio, titolari di Posizione organizzativa di Elevata Qualificazione, sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile di Servizio in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari deve:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L'Organismo indipendente di valutazione, o organismo analogo quale il Nucleo di Valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione, al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Svolge, inoltre, i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Deve inoltre:

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

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

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

### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **1.1.7. Collaboratori dell'Amministrazione**

Osservano le regole e le misure del Piano e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

### **1.1.8. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante: RASA**

Con decreto sindacale n. 14 del 04/08/2022 si è provveduto alla formale individuazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona dell'Istruttore Direttivo del Servizio Tecnico – Urbanistico, cat. D1 EQ, incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) per assolvere per l'Ente a tali adempimenti. Poiché il suddetto Istruttore Direttivo del Servizio Appalti-Espropri e Contratti non è più dipendente di questo ente non appena si provvederà alla copertura del relativo posto, si provvederà contestualmente alla nomina del nuovo RASA.

### **1.1.9. Soggetto "gestore" per segnalazioni all'U.I.F.**

L'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti. Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto

denominato “*gestore*”, che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all’U.I.F.

Il precedente PTPC 2018-2020 prevedeva che nel periodo di vigenza, l’organo di indirizzo provvedesse all’individuazione del “gestore delle operazioni” con contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Servizio, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, e della struttura organizzativa da indicare in sede di adesione al sistema di segnalazione on –line.

Con decreto sindacale n. 02 del 11/02/2021 si è provveduto ad individuare, tenuto conto della dotazione organica dell’Ente, il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio in un soggetto distinto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Dott. Michele Garilli, Responsabile dei Servizi Economico- Finanziari, in possesso dei requisiti per la suddetta nomina.

Con circolare n. 27/2023 della Ragioneria Generale dello Stato è stata adottata l’Appendice tematica “Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 part. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica Amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”.

Con successiva circolare 35/2023 del Ministero dell’Economia e Finanze, avente ad oggetto “*Strategia generale antifrode per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - versione 2.0*” è stata adottata la versione 2.0 della strategia generale antifrode che aggiorna ed integra i contenuti della strategia antifrode relativa agli interventi PNRR definita con nota RGS prot. 238431 in data 11 ottobre 2022.

## **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La legge 190/2012 impone l’approvazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

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

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

Il PTPCT 2021-2023 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44/2021, confermato con deliberazione G.C. n. 44/2022 per l’anno 2022 e con deliberazione G.C. n. 03/2023 per l’anno 2023 ed approvato, quale Sezione 2.3 *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO 2023-2025, con deliberazione G.C. n. 23/2023.

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall’ANAC il 17/01/2023 con deliberazione n. 7, le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con provvedimento espresso.

È possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possono incidere sulla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.



Questo Comune, avendo già confermato il PTPCT per gli anni 2022 – 2023 è tenuto ad aggiornare i contenuti della sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del PIAO 2023-2025 approvato come suddetto con deliberazione G.C. n. 23/2023, adeguandolo anche alle significative novità normative intervenute nel corso del 2023, con particolare riferimento alla nuova disciplina della trasparenza sui contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023 e alla nuova disciplina del whistleblowing, e per monitorare il rischio corruttivo ed intervenire in caso di emersione di elementi di pericolo, in modo da accompagnare il costante lavoro di miglioramento dell'agire amministrativo, in cui tutto l'Ente è impegnato, con uno strumento di prevenzione del rischio attuale e al passo con le nuove sfide che la realtà impone.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del Piano triennale.”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al Piano *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il Piano, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategica gestionale”*.

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

Tra gli obiettivi strategici, degna di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del Piano devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione degli enti quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In tal senso si dà atto che nella nota di aggiornamento del DUP 2024 – 2026 è stato inserito il seguente obiettivo strategico per il triennio 2024 – 2026:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	ORIZZONTE TEMPORALE
Legalità dell'azione amministrativa	Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'implementazione delle misure per l'emersione dei potenziali rischi di corruzione creando un contesto sfavorevole alla corruzione	2024-2026

da tradurre in obiettivi operativi ed individuali in sede di approvazione del PEG.

Poiché l'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, l'Amministrazione comunale intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Come già evidenziato, per gli enti locali "il piano è approvato dalla giunta". La Giunta adotta il Piano entro il termine fissato dalla legge.

Prima dell'adozione del Piano, viene avviato un percorso di consultazione pubblica affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito e la popolazione del Comune possano fornire osservazioni o contributi.

Le eventuali osservazioni vengono prese in considerazione ai fini della predisposizione del nuovo Piano.

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi del D.M. n. 132/2022, viene trasmesso ai componenti del Consiglio Comunale, anche eventualmente tramite il capigruppo consiliari con invito a presentare emendamenti/suggerimenti entro un termine prefissato.

Successivamente, previo esame degli emendamenti pervenuti, la Giunta Comunale provvede eventualmente all'approvazione delle modifiche di tale Sottosezione.

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

Come indicato da ANAC nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, in relazione alla necessità di coordinamento ed integrazione degli strumenti di programmazione ex ante, il Consiglio Comunale, o con provvedimento specifico, o in sede di approvazione del DUP o di nota di aggiornamento al DUP può inoltre, adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **PTPCT e Performance**

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

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

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

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

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

Si segnala il seguente obiettivo gestionale trasversale a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa:

- **Trasparenza e anticorruzione:** attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024-2026 (P.T.P.C.). Obiettivo trasversale a tutti i servizi del Comune, connesso agli obiettivi ed attività del piano della performance, finalizzato alla maggior trasparenza. Risultato atteso: Pubblicazione 100% dei dati inerenti ai procedimenti di competenza di ciascun Responsabile del Servizio.

### **1.3. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.**

Il Piano è stato redatto dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione* con il coinvolgimento dei Responsabili titolati di Posizione organizzativa.

### **1.4. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

La Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura, che di aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, è stato pubblicato un avviso sul sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente con il quale si è provveduto ad invitare gli stakeholder dell'Ente alla procedura aperta di partecipazione finalizzata alla formulazione di proposte, osservazioni e integrazioni al P.T.P.C. costituente la Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Inoltre il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi di cui sopra di fornire osservazioni o contributi.

Il presente PTPCT, costituente Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente. In particolare:

- in data 07/12/2023 è stato pubblicato sul sito dell’ente l’Avviso contenente l’invito a produrre segnalazioni, osservazioni e proposte per la stesura della Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”;
- in data [REDACTED]/2024 è stata pubblicata la Sottosezione suddetta del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. [REDACTED] del [REDACTED]/2024;
- in data [REDACTED]/2024 tale Sottosezione è stata trasmessa ai componenti il Consiglio comunale tramite i Capigruppo con invito a presentare emendamenti e suggerimenti.

## **1.5. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

La sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO sarà pubblicata sul sito istituzionale, tramite un link dalla homepage denominato “Amministrazione trasparente”, nella sezione “altri contenuti”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **2. L’analisi del contesto**

### **2.1. L’analisi del contesto esterno**

L’A.N.A.C. ha ribadito che, ai fini della gestione del rischio, occorre individuare gli elementi che caratterizzano il contesto esterno dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali, economiche che potrebbero intervenire sul rischio corruttivo per la propria organizzazione.

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l’Amministrazione comunale sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna.

L’A.N.A.C. ha ribadito che, ai fini della gestione del rischio, occorre individuare gli elementi che caratterizzano il contesto esterno dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali, economiche che potrebbero intervenire sul rischio corruttivo per la propria organizzazione.

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l’Amministrazione comunale sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna.

Ai fini dell’analisi del contesto esterno, si è fatto riferimento al quanto emerge dal “RAPPORTO LOMBARDIA 2022” pubblicato sul sito istituzionale regionale, che in merito alla tematica “Sicurezza e Legalità”, tra l’altro testualmente riporta: “Negli ultimi anni si è assistito in Lombardia a una riduzione dei fenomeni criminosi: è quello che emerge da un’analisi dei dati sui reati denunciati dai cittadini alle Forze dell’ordine che, nel corso degli anni, hanno subito un notevole decremento.....omissis....Andando ad analizzare le fattispecie di reato prese in considerazione, in molti casi si assiste a un decremento del

numero di reati commessi nel 2021 rispetto al periodo pre-pandemico (anno 2019). In particolare, la diminuzione più rilevante riguarda molti reati contro la persona che tutelano la vita e l'incolumità individuale, come gli omicidi volontari (-16,3%), omicidi colposi (-15,7%), tentati omicidi (-6,9%), lesioni dolose (-4%) e minacce (-3,6%); un notevole decremento si registra anche per i furti (-23,1%) e i danneggiamenti (-5,0%). Si evidenzia, però, che alcune fattispecie di reato registrano invece un incremento, in alcuni casi anche notevole: è il caso della violenza sessuale per esempio (+11,2%), delle estorsioni (+18,2%), delle rapine (+6,8%) o delle percosse che, seppur lieve, registrano un aumento (+0,9%). Tra le varie fattispecie di reato i crimini informatici seguono un trend ormai peculiare: rispetto al periodo antecedente alla pandemia sia i delitti informatici (+64,8%), sia le truffe e frodi informatiche (+37,8%) registrano un incremento significativo. I dati del 2021 confermano l'andamento di crescita dei reati informatici degli ultimi anni.

Sul territorio regionale occorre inoltre prestare attenzione al fenomeno delle estorsioni (+18,2%) Con il termine 'estorsione' si intende in generale l'atto di richiedere denaro mediante il ricorso alla violenza minacciata o effettiva. Tale pratica rappresenta una delle principali fonti di finanziamento delle organizzazioni criminali e permette di esercitare e mantenere il controllo sul territorio, sull'economia, la politica e la società in una determinata area geografica. Permette loro, inoltre, di infiltrarsi nelle imprese legali, estorcendo denaro o altri benefici finanziari o acquisendo direttamente l'azienda.

Dai dati recentemente diffusi dal Ministero dell'Interno – Dipartimento di Pubblica Sicurezza si evidenzia la forte crescita del fenomeno. Nel 2021 il numero di denunce per estorsione effettuate all'Autorità giudiziaria dalle Forze di Polizia è pari a 10.051 in netto aumento rispetto al 2019 quando era pari a 8.997. La Lombardia è al primo posto in termini di denunce per estorsione, registrando il maggior numero di episodi (1.654 rispetto a 1.401 nel 2019) Le province maggiormente interessate sono la Città metropolitana di Milano con 708 denunce, Brescia con 184, Como con 168 e Varese e Bergamo con rispettivamente 165 e 156 denunce.

Alcuni segnali preoccupanti emergono dal tessuto produttivo regionale : Nel 2021 è aumentata la pervasività dell'infiltrazione criminale nell'economia legale – testimoniata dal numero di interdittive emesse nei confronti di imprese ritenute vicine ai sodalizi criminali - e la dinamicità dell'operatività finanziaria anomala, già in espansione nel primo anno dell'emergenza sanitaria, si è ulteriormente intensificata nel 2021 con 25447 segnalazioni sospette a fronte delle 19632 del 2020.

Come riportato nel Rapporto Lombardia 2022, alcuni riscontri provenienti dall'analisi delle caratteristiche delle società nate in Lombardia nei primi sei mesi del 2021 avvalorano i sospetti di una crescente incursione degli interessi criminali nell'economia legale.

Nel corso dei primi sei mesi del 2021, infatti aumenta il peso delle società che dichiarano come sede legale indirizzi ritenuti sospetti, perché già sede di un alto numero di altre società: elemento spia di una regia imprenditoriale unica finalizzata alla costituzione di aziende fittizie, prive di effettiva consistenza economica. Nel dettaglio, le nuove imprese registrate presso sede legali sospette hanno rappresentato l'1,6% del complesso di costituzioni avvenute in Lombardia nel primo semestre del 2021, un valore ben al di sopra della percentuale tipicamente osservata nell'ultimo decennio.

**GLI AMMINISTRATORI LOCALI SOTTO PRESSIONE (DALLA RICERCA DI POLIS LOMBARDIA E DAL RAPPORTO LOMBARDIA 2022)**

I dati del Ministero dell'Interno in merito agli episodi di intimidazione relativi all'anno 2021 evidenziano a livello nazionale, un andamento in aumento (incremento del 15,7%) rispetto al 2020. Sono infatti stati registrati 722 casi di intimidazione rispetto ai 624 episodi censiti nell'anno precedente.

La Regione più colpita è la Lombardia (105 rispetto ai precedenti 65), seguita da Campania (77/69), Calabria (73/51) e Puglia (66/61).

Il numero crescente di atti di intimidazione e violenza attuati nei confronti degli amministratori locali e del personale della pubblica amministrazione (sindaci, assessori, consiglieri comunali e municipali, amministratori regionali, dipendenti della Pubblica amministrazione etc.) preoccupa.

**CORRUZIONE (DAL RAPPORTO LOMBARDIA 2022 E DALLA RICERCA DI POLIS LOMBARDIA)**

La corruzione nel settore pubblico può avere gravi conseguenze per i cittadini, in quanto può portare all'errata allocazione delle risorse, all'appropriazione indebita di fondi e all'indebolimento della fiducia nel governo.

Nelle statistiche elaborate da Transparency International (2021), utili a quantificare la diffusione del fenomeno corruttivo nel settore pubblico e nella politica attraverso indagini di percezione, l'Italia denota una performance peggiore nelle classifiche rispetto ai partner europei. Nonostante ciò, l'anno scorso (2021) il nostro Paese ha migliorato il punteggio e la propria posizione nella graduatoria mondiale nell'indice di percezione della corruzione.

A livello regionale non esistono statistiche ad hoc sul fenomeno della corruzione.

Per poter misurare un fenomeno multidimensionale come la corruzione, e soprattutto il contesto esterno ovvero le caratteristiche economiche, culturali e sociali del territorio nel quale l'Amministrazione opera, tali da poter ostacolare, o al contrario favorire, il verificarsi di fenomeni corruttivi, Polis-Lombardia ha elaborato un indicatore sintetico di rischio di corruzione basato su tre aree di rischio: Criminalità, Economia e mercato del lavoro; Demografia e società. L'Ente regionale identifica, per ciascuna area di rischio, degli indicatori elementari (17 indicatori scientifici basati su dati di criminalità, istruzione, economia del territorio etc.), positivamente o negativamente correlati al fenomeno corruttivo, utili per sostenere la prevenzione ed il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione. Gli indicatori elementari possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o dellered flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. Tali alert permettono di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

È necessario specificare che in un contesto territoriale a rischio non si verificano necessariamente fenomeni corruttivi, ma la presenza del rischio di corruzione come fattore sistematico più elevata. Il rischio corruzione non significa necessariamente corruzione, ma è dato da un insieme di condizioni che favoriscono il verificarsi del fenomeno.

Nel 2020 la Calabria (122,597), la Campania (122,414), la Sicilia (121,614) e la Basilicata (117,798) registrano i valori più alti dell'indicatore composito, mentre il Veneto (101,713), l'Emilia-Romagna (101,611), la Lombardia (100,949) e il Trentino-Alto Adige (98,53) i valori più bassi.

La Lombardia registra un andamento decrescente dell'indicatore composito negli anni dal 2011 al 2019, mentre per l'anno 2020 si registra un aumento significativo. Il rischio di corruzione legato al contesto esterno della regione Lombardia è, quindi, aumentato nel corso del 2020 in conseguenza degli effetti della pandemia di COVID-19 che ha depresso gli indicatori riguardanti l'area "economia e mercato del lavoro" in quasi tutte le regioni italiane, mentre non ci sono variazioni significative nell'area criminalità.

Nel 2021 è lecito attendersi un generale miglioramento degli indicatori economici e quindi pur in presenza di una ripresa dei delitti, anche un calo dell'indicatore composito di rischio di corruzione per il contesto esterno. A conferma di questa ipotesi si riportano i dati sulle denunce di reati di corruzione nella PA in Lombardia, prendendo come riferimento i reati di Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) e Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320 c.p.) categoria nella quale vengono ricompresi la corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari e corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Si evidenzia a partire dal 2019 una riduzione nei reati di peculato, concussione e corruzione e comunque per tali reati le denunce nel 2021 sono inferiori a quelle registrate nel 2010. L'unico reato in controtendenza è l'abuso di ufficio.

## RICICLAGGIO

Il deciso decremento del fenomeno del riciclaggio su tutto il territorio nazionale, già osservato per il primo semestre 2021, potrebbe ricollegarsi al ricorso dei gruppi criminali a strategie finanziarie sempre più raffinate e quindi di non facile individuazione (Cfr. Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA II semestre 2021).

Dal "Rapporto annuale 2021 della Unità di Informazione Finanziaria" della Banca d'Italia si rileva che le

segnalazioni di operazioni sospette ricevute nel 2021 rimangono quasi esclusivamente riconducibili a ipotesi di riciclaggio (99,6% del totale), a fronte di un numero limitato di quelle relative a finanziamento del terrorismo, seppur in aumento del 13,1%rispetto al 2020.

La distribuzione territoriale delle segnalazioni rispecchia in gran parte quella rappresentata nel 2020. La Lombardia, in continuità con gli anni precedenti, si conferma in valore assoluto la prima regione per concentrazione dell'operativitàsospetta, con un'incidenza del 18,2% sul totale.

In rapporto alla popolazione residente, invece, il maggior contributo in termini di collaborazione attiva proviene,nell'ordine, da Lazio, Campania e Lombardia.

### 2.1.1. Situazione socio-economica del territorio

Di seguito è riportata una sintetica descrizione tabellare della situazione socio-economica tratta dal DUP 2024/2026 del Comune di Orio Litta.

#### POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31/12/2022	2.030
<b>Maschi</b>	996
<b>Femmine</b>	1.034
<b>Nuclei familiari</b>	868
<b>Comunità/Convivenze</b>	1
<b>In età prescolare (0 - 6 anni)</b>	91
<b>In età scuola dell'obbligo (6 - 17 anni)</b>	226
<b>In forza lavoro (15 - 29 anni)</b>	285
<b>In età adulta (30 - 64 anni)</b>	982
<b>Oltre 65 anni</b>	509
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	262

#### TERRITORIO

**SUPERFICIE IN KMQ** 9,90

#### RISORSE IDRICHE

* Laghi	0
* Fiumi e torrenti	2

#### STRADE

* Autostrade	0
* Extraurbane	
* Urbane	7
* Vicinali	12
* Itinerari ciclopedonali	2

#### PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione

* Piano governo del territorio - adottato	Sì	No	X
* Piano governo del territorio - approvato	Sì	X	No
Piano edilizia economica e popolare	Sì	No	X

#### PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali	Sì	No	X
* Artigianali	Sì	No	X
* Commerciali	Sì	No	X
* Altri strumenti (specificare)	Sì	No	X

AREA INTERESSATA

AREA DISPONIBILE

P.E.E.P.	MQ 0,00	MQ 0,00
P.I.P.	MQ 0,00	MQ 0,00

## RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

### Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

SERVIZI GESTITI IN FORMA DIRETTA

Servizio di Illuminazione votiva

SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA

Suap - Sportello Unico Attività Produttive

SERVIZI AFFIDATI AD ORGANISMI PARTECIPATI

Servizi alla persona affidati all'Azienda Speciale CLSP

Servizio Idrico integrato affidato alla Società SAL Società Acqua Lodigiana

SERVIZI AFFIDATI AD ALTRI SOGGETTI

Servizio Mensa Scolastica

Servizio di igiene urbana

Servizio Trasporto scolastico

L'ENTE DETIENE LE SEGUENTI PARTECIPAZIONI:

Enti strumentali controllati N. 0

Enti strumentali partecipati:

- Azienda Speciale CLSP

- Consorzio Energia Veneto

Società controllate N. 0

Società partecipate:

- SAL Società Acqua Lodigiana

## 2.2. L'analisi del contesto interno e la struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 32/2023. La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile di categoria D, titolare di posizione organizzativa, EQ.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario generale; il Segretario Comunale reggente, svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Referente Interno Nucleo di valutazione, Presidente delegazione di parte pubblica. Non è prevista la dirigenza.

- n. 05 dipendenti, di cui n. 01 titolari di posizione organizzativa EQ.

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

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

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

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

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

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

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione: organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;



- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- I-bis) i servizi in materia statistica.

Il presente PTPCT, costituente Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, valorizza l'importanza della cultura organizzativa.

Il sistema valoriale che alimenta tale cultura si fonda sul Codice di Comportamento.

Con delibera di Giunta n. 45 del 31.05.2021 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti, adeguato alle linee guida ANAC adottate con delibera 177/2020 ed all'art. 54 del d.lgs 165/2001. A tutti i dipendenti ne è stata inviata una copia in data 17.04.2021.

Il Codice di Comportamento fa riferimento ai seguenti principi:

- regali, compensi e altre utilità;
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- obbligo di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- trasparenza e tracciabilità;
- comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico;
- contratti ed altri atti negoziali;
- vigilanza monitoraggio e attività formative;
- autorizzazione svolgimento incarichi extra istituzionale;
- corretto utilizzo tecnologie informatiche e social media;
- responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice;
- obblighi di comportamento e valutazione delle performance;
- tutela dei dati personali

E' stato poi reso disponibile a tutto il personale dipendente il testo del DPR 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al DPR 16/04/2013 n. 62", che integra quanto disciplinato dal codice di comportamento.

### **Benessere organizzativo**

L'assenza o l'insufficienza di benessere organizzativo è rilevante ai fini della analisi del contesto in cui possono realizzarsi fatti illeciti.

La misura da intraprendere per prevenire fatti illeciti, per tramite dell'Unione Valnure Valchero, è l'adozione di un Piano per il miglioramento del benessere organizzativo, in attuazione alla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004. L'Amministrazione si propone di adottare tale piano nel corso del triennio.

### 2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Alla luce del contesto esterno sopra evidenziato, si ritiene di consolidare le misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, soprattutto per evitare che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno a favore delle imprese, in ragione anche del PNRR, siano intercettate e costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Inoltre occorre anche attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici. Questo comporta che nel prossimo triennio dovranno essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, il settore dei contratti pubblici, tenuto conto anche dei finanziamenti del PNRR.

### 2.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

In particolare la mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

1. quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
2. quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

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

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

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

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

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

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

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT deve coordinare un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" (**Allegato A**), riportante anche l'input (l'acquisizione del processo) e l'output (il risultato atteso).

Tali processi, quindi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, come suddetto, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

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

### **3. Valutazione del rischio**

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione degli "eventi rischiosi" ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come già precisato, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività").

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro cercherà di riunirsi nel corso del prossimo esercizio e dei due successivi per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi per processo ad un livello, ove possibile, via via più dettagliato per attività, perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT per identificare gli eventi rischiosi, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

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

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

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

### **3.2. L’analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### **Fattori abilitanti**

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

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

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;

- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **3.2.1. Stima del livello di rischio**

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

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

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

### **3.2.2. Criteri di valutazione**

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

Il Gruppo di lavoro ha utilizzato tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

### **3.2.3. Rilevazione dei dati e delle informazioni**

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

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

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

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

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).
- Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30 PNA 2019).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di servizio ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019).

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

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

### 3.2.4. Misurazione del rischio

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

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

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

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

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

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



Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31 PNA 2019).

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

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

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

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

## **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

### **4.1. Individuazione delle misure**

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

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

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

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

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

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

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

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

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

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

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

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
  - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

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

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

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

## **4.2. La programmazione delle misure**

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

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

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

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

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne

l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede all'Allegato C alle quali si rinvia.

## 5. La Trasparenza

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Non a caso, secondo l'ANAC, per favorire la creazione di valore pubblico ogni amministrazione *"dovrebbe prevedere obiettivi strategici che, riguardano anche la trasparenza"* (PNA 2022 pag. 29). La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

## 5.1. Obiettivi strategici della trasparenza

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

## 5.2. Comunicazione

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **5.3. Attuazione della trasparenza**

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

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

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

Le tabelle riportate nell'allegato D ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, quale modificata e integrata dalla Deliberazione ANAC n. 261 del 20.6.2023.

L'allegato D, poi, è stato adattato alle novità normative intervenute successivamente, al PNA 2022, ai contenuti del D.lgs. 31/3/2023 n. 36, il rinnovato Codice dei contratti pubblici (seppur per le procedure di gara avviate prima del 30/6/2023 valgano ancora le norme dell'abrogato d.lgs. 50/2016, mentre per gli appalti finanziati con risorse del PNRR o del PNC trovino applicazioni le disposizioni dei DL 76/2020 e DL 77/2021).

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi /uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi/uffici indicati nella colonna G.

## **5.4. Vigilanza ed attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi / uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) pubblicano i dati e gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.



Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: sovrintende e verifica l'attività degli uffici depositari indicati nella colonna G; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV, o organismo analogo, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'organismo di valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 01 del 07.02.2013.

Ai fini della verifica del rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 questo Ente, allo scopo di agevolare l'espletamento dei compiti d'istituto dei Responsabili di Servizio e consentire al RPCT il monitoraggio dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione, ha individuato la seguente ulteriore misura organizzativa che assicuri il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente":

- espresso inserimento negli atti/provvedimenti dell'eventuale obbligo di pubblicazione;
- comunicazione al RPCT con cadenza trimestrale dell'elenco di tutti gli atti/provvedimenti assunti dai Responsabili di Servizio (EQ) con attestazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza, controlla, inoltre, l'operato del responsabile per la trasparenza.

## **5.5. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati,

siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- **la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- **la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti

nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

**a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

**b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

**c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024**

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

**CONTRATTI PNRR**

Alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGIS" descritta nella parte Speciale del PNA 20229, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

## 5.6. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito precedentemente, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013, in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

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

Presso questo Ente è stato istituito il Registro delle richieste di accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”.

## 5.7. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Servizi/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 5.8. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:  
Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

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

## 6. Altri contenuti

### 6.1. Formazione in tema di anticorruzione

#### 6.1.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 8, del DPR 70/2013, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

Il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### 6.1.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Destinatari della formazione in tema di anticorruzione sono prioritariamente i Responsabili di Servizio, titolari di P.O.

Qualora l'istruttoria dei procedimenti a rischio venga affidata a soggetti diversi dai Responsabili di Servizio titolari di P.O. la scelta deve ricadere sul personale appositamente formato.

A tal fine, con cadenza annuale, i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Il Responsabile della Prevenzione individua il personale da inserire nel programma annuale di formazione coinvolgendo prioritariamente i titolari di P.O. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **6.1.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile del Servizio Personale il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

### **6.1.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Sarà elaborato un piano formativo diversificato in relazione ai diversi ruoli svolti dal personale dipendente.

### **6.1.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto ecc...

## **6.2. Codice di comportamento**

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

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l’Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l’amministrazione può trarre dalla valutazione sull’attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l’art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l’analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell’elaborazione del PTPCT”.

Inoltre, sempre l’art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all’attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell’art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall’ANAC.

**L’Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l’attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell’adozione del codice di comportamento l’analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Con delibera di Giunta n. 45 del 31/05/2021 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Orio Litta, adeguato alle linee guida ANAC adottate con delibera 177/2020 ed all'art. 54 del d.lgs 165/2001. Il Codice di Comportamento è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente e messo a disposizione di tutto il personale dipendente.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **6.2.2. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

### **6.2.3. I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 07.02.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano:



RESPONSABILITÀ	Segretario Comunale, Unità di controllo
PERIODICITÀ	per i controlli ordinari secondo le indicazioni contenute nel Regolamento, per gli atti PNRR con periodicità semestrale
DOCUMENTI	Regolamento dei Controlli Interni, Report risultanze controlli

Ai sensi del D.L. n. 77/2021 convertito con Legge n. 108/2021, come già avvenuto nel secondo semestre dell'anno 2022 e nell'anno 2023, anche nel periodo di vigenza della presente sottosezione, gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR saranno sottoposti ai controlli amministrativo-contabili.

### **6.3. Altre iniziative**

#### **6.3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Le ridotte dimensioni organizzative e l'esiguità delle risorse umane, se da un lato ha comportato l'acquisizione di competenze specialistiche da parte dei dipendenti, ha di fatto impedito la rotazione del personale.

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

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

In ogni caso, si auspica la piena attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

E ciò soprattutto per dare attuazione alla c.d. rotazione straordinaria da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16 c. 1, lett. I-quarter secondo cui *"i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

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

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

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

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

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

Allo scopo di evitare che i dipendenti non comunichino la sussistenza di procedimenti penali a loro carico, come già precisato, è stato introdotto nel nuovo Codice di Comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

### **6.3.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Come già avvenuto negli anni precedenti, sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023).

### **6.3.3. Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali**

La Legge n. 190, del 06/11/2012 è intervenuta anche in tema di incompatibilità fra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi connesso allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti istituzionali.

L'Ente ha approvato con delibera G.C. n. 10 del 24.02.2014 il Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti Comunali.

### **6.3.4. Elaborazione di direttive per situazioni di conflitti di interesse e per l'attribuzione degli incarichi per i titolari di posizioni organizzative, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

Il conflitto di interessi può definirsi quale condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato: in una siffatta situazione sorge, quindi, l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione e di astenersi (Cons. Stato, sez. VI, 22 marzo 2022, n. 2069). La definizione normativa appare coerente, del resto, con lo *ius receptum* per cui le regole sull'incompatibilità, oltre ad assicurare l'imparzialità dell'azione

amministrativa, sono rivolte a tutelare il prestigio della Pubblica Amministrazione, ponendola al di sopra di ogni sospetto, indipendentemente dal fatto che la situazione incompatibile abbia in concreto creato o meno un risultato illegittimo.

In altri termini, conflitto d'interessi si realizza nel caso in cui l'interesse pubblico venga deviato per favorire il soddisfacimento di interessi privati, di cui sia portatore direttamente o indirettamente il pubblico funzionario. La nozione di conflitto presenta un'accezione ampia, dovendosi attribuire rilievo "a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale" (Piano Nazionale Anticorruzione 2019).

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri

d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile dei Servizi, le iniziative da assumere sono valutate dal Responsabile della prevenzione e della trasparenza.

La tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nel caso di conferimento di incarichi ai consulenti richiede ugualmente azioni preventive volte a verificare l'assenza di conflitti di interesse e, pertanto, gli organi conferenti l'incarico saranno tenuti ad acquisire dal consulente, preventivamente al conferimento stesso, apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività, precisando che è dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico. È previsto l'aggiornamento annuale, nel caso in cui la durata dell'incarico di consulenza sia superiore all'anno, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Il soggetto che ha conferito l'incarico è tenuto alla verifica delle suddette dichiarazioni attraverso la consultazione di banche dati liberamente accessibili, informando il RTPC dell'esito delle verifiche effettuate nell'ambito del monitoraggio semestrale del piano.

L'ente, applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.

Inoltre l'ente, richiede puntualmente ai Responsabili la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20.

In particolare il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La disciplina puntuale è contenuta nel Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.

Questa amministrazione intende verificare che:

1. negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, nel caso sussista la condizione per porla in essere, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
2. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Questa amministrazione intende verificare quindi, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. A tal fine il controllo deve essere effettuato:

1. all'atto del conferimento dell'incarico;
2. annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Allo scopo di assicurare che i Responsabili di servizio si astengano in caso di conflitto di interessi, gli stessi, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

### **6.3.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **MISURA:**

Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente stipulati dal Servizio Personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro

subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziale, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione.

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

### **6.3.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

#### **MISURA:**

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente, per i servizi di competenza, verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

#### **Gestione del conflitto di interesse nelle procedure di gara**

Al conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, il Codice dei contratti pubblici dedica l'articolo 16. L'ANAC con riferimento a tale tema ha adottato Linee guida n. 15 e un approfondimento nel PNA 2022, specificando sia il concetto di conflitto di interessi in tale settore, sia l'ambito di applicazione della norma.

Con riguardo alla **definizione di conflitto di interessi**, l'ANAC fornisce le seguenti precisazioni:

- le ipotesi di conflitto di interesse individuate non sono tipizzate in modo tassativo; il conflitto si ha in ogni *“situazione in cui la sussistenza di un interesse personale [di natura finanziaria, economica o derivante da legami con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa] in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito, è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara”*. Nella definizione rientrano tutti i casi tipizzati nell'art. 7 del d.P.R. 62/2013 compresa l'ipotesi residuale di *“esistenza di gravi ragioni di convenienza”*, da valutare in particolare in relazione ai potenziali danni all'immagine di imparzialità dell'amministrazione;
- l'interesse privato in potenziale conflitto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente deve avere un **collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze dell'atto e con i risultati dell'azione amministrativa**. Non può derivare da posizioni giuridiche indifferenziate come gli *status* di cittadino o utente;
- può determinarsi lesione all'immagine della p.a. anche allorché il conflitto di interesse non possa provocare danni alle pubbliche finanze; quindi, il conflitto di interessi deve essere evitato anche quando potrebbe prodursi un vantaggio economico finanziario dell'agente o di soggetto a lui collegato senza danni di natura economico-finanziaria per le pubbliche finanze perché anche in questi casi si avrebbe lesione dell'immagine imparziale della pubblica amministrazione.

Circa l'**ambito di applicazione oggettivo e soggettivo**, è precisato che l'art. 42 del d.lgs. 50/2016 ora art. 16 del D.LGs n.36/2023 si applica:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessione, compresi i contratti sotto soglia, i contratti nei settori speciali e i contratti esclusi dal Codice;
- nella procedura di aggiudicazione o nella fase dell'esecuzione;
- al personale della stazione appaltante, ossia i dipendenti, e gli altri soggetti che possano impegnare l'ente nei confronti di terzi o comunque rivestano, anche di fatto, un ruolo tale da poterne influenzare l'attività esterna e che siano coinvolti in qualsiasi fase di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti). Sono compresi nella definizione i componenti degli organi di governo delle amministrazioni e degli organismi di vigilanza esterna. Si deve trattare di soggetti che intervengono nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiali o d'ordine o attività di natura operativa o soggetti che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato.

L'art. 16, comma 2, del D. Leg.vo 36/2023 prevede che, in coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la **percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto** sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

L'art. 16, comma 3, del D. Leg.vo 36/2023 indica i **doveri del soggetto** che versa in conflitto di interessi:

- **darne comunicazione** alla stazione appaltante o all'ente concedente;
- **astenersi dal partecipare** alla procedura di aggiudicazione e dalla fase di esecuzione.

L'art. 16, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023 indica gli **obblighi delle stazioni appaltanti** in proposito:

- **adottare misure adeguate** per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni;

- **vigilare** affinché gli adempimenti del soggetto che si trova in conflitto di interessi siano rispettati

## **MISURA**

Con riguardo alle procedure d'appalto è fatto obbligo a tutti i dipendenti e alle persone anche esterne che intervengono nel procedimento relativo ad una procedura di aggiudicazione e di esecuzione (rup, responsabili di fase, validatore progetto, Componenti e segretari delle commissioni di gara ,Direttore dei lavori ,direttore dell'esecuzione ,ecc. , ) di rendere al Responsabile del servizio, prima della assunzione dell'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza di conflitti di interesse ,anche solo potenziali, con l'impegno a notificare senza indugio eventuali cambiamenti della situazione. È prevista una verifica a campione sulle dichiarazioni presentate. Per ciascuna procedura d'appalto deve essere attivata la procedura di archiviazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, mediante la tenuta all'interno del fascicolo, previa protocollazione.

IL RPCT si riserva di effettuare delle verifiche a campione che le dichiarazioni sul conflitto di interesse rese dai soggetti interessati all'atto dell'incarico per la singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal Responsabile dell'ufficio di appartenenza e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate.

### **Titolare effettivo: Adempimenti da attuare anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse**

Anche al fine di consentire ai Responsabili dei Servizi e ai Responsabili del procedimento di verificare la eventuale sussistenza di conflitti di interesse si reputa opportuno rafforzare il sistema delle regole da osservare in tema di identificazione del titolare effettivo ai sensi e per gli effetti di cui all'art 20 del D.lgs. n. 231/2007.

A tal fine è fatto obbligo ai soggetti privati che inoltrano domande o istanze all'amministrazione comunale per le seguenti procedure di comunicare il titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità:

- appalti di opere, forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria;
- concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria;
- autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita
- convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati.

### **6.3.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o



sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

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

#### **MISURA:**

Il Parlamento Europeo ed il Consiglio hanno emanato la Direttiva (UE) 2019/1937 del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Successivamente è stato emanato il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Decreto whistleblowing)”.

L'art. 4, comma 1, del suddetto D.Lgs. n. 24/2023 stabilisce che “i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione”.

Il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 del Comune di Orio Litta, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 07/04/2023 prevede nella sezione 2.3 “Anticorruzione e Trasparenza”, alla Misura n. 3.7, “Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)”, l'adozione di una migliore soluzione applicativa più aderente alla normativa di riferimento”.

Il Comune di Orio Litta nel corso dell'anno 2023 ha deciso di avvalersi, per le segnalazioni scritte da parte del whistleblower, della piattaforma informatica “Whistleblowing PA”, strumento messo gratuitamente a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni per dialogare con i segnalanti grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica “Whistleblowing PA” inoltre è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti, garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma stessa, non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente ed è un servizio qualificato AGID.

L'art. 4, comma 5, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 stabilisce che *"I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna"*.

In applicazione del suddetto art. 4 comma 5 del D.Lgs. n. 24/2023 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Orio Litta, nella figura del Segretario generale, ha provveduto alla predisposizione di un atto organizzativo diretto a definire le procedure per la trasmissione delle segnalazioni del whistleblower e per la loro gestione, in cui vengono forniti gli indirizzi operativi riguardanti la procedura di segnalazione degli illeciti ed in particolare:

- i canali per inviare una segnalazione;
- la specificazione dei soggetti che possono inviare una segnalazione;
- il destinatario delle segnalazioni;
- la procedura di gestione delle segnalazioni ricevute;
- le tutele previste per coloro che decidono di inviare una segnalazione;
- cosa può essere oggetto della segnalazione;
- il trattamento e la conservazione dei dati personali.

Con deliberazione n. 45 del 28.07.2023 la Giunta comunale di questo Ente ha deliberato:

- a) di approvare, in attuazione della nuova disciplina normativa introdotta dal D.Lgs. 24/2023, l'atto organizzativo predisposto dal RPCT diretto a definire le nuove procedure per la trasmissione delle segnalazioni del whistleblower e per la loro gestione;
- b) di avvalersi, per le segnalazioni scritte da parte del whistleblower, della piattaforma informatica gratuita "Whistleblowing PA", raggiungibile al sito <https://comuneoriolitta.whistleblowing.it/#/>;
- c) di disporre la pubblicazione del collegamento alla pagina della piattaforma informatica "Whistleblowing PA" relativa al Comune di Orio Litta, nella sottosezione di "Amministrazione Trasparente" denominata "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione – Procedura / tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)" e sul sito dell'Ente, nella sezione denominata "Segnalazioni illeciti";
- d) di pubblicare l'atto organizzativo nella sottosezione di "Amministrazione Trasparente" denominata "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Procedura / tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)" e sul sito dell'Ente, nella sezione denominata "Segnalazioni illeciti";
- e) di dare ampia diffusione del suddetto atto ai dipendenti/collaboratori dell'Ente.

### **6.3.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri,*

*sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

#### **MISURA:**

Con deliberazione di G.C. n. 37 del 16/05/2014 è stato approvato l'allegato documento recante "Patto di Integrità in materia di contratti pubblici" da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Le clausole ivi previste dovranno essere inserite, da parte dei Responsabili titolari di P.O., nei disciplinari, bandi di gara e nei contratti d'appalto di servizi, forniture e lavori pubblici oltre che nei contratti di concessione di lavori e servizi.

#### **6.3.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato la delibera di G.C. n. 35 del 27.06.2013.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **Il titolare del potere sostitutivo**

In questo ente, è stato nominato *titolare del potere sostitutivo* la dott.ssa Maria Rosa Schillaci.

La nomina è intervenuta con la delibera di G.C. n. 35 del 27.06.2013.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

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

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

#### **MISURA:**

Saranno predisposti da parte dei Responsabili di Servizio Titolari di EQ alcuni report semestrali sul rispetto dei tempi procedurali.

#### **6.3.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'Ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi. Sono individuate, inoltre, le seguenti misure:

- a. il responsabile, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- b. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Di tali misure, alcune sono state tradotte in doveri comportamentali del vigente Codice di Comportamento adottato con deliberazione di G.U. n. 45 del 31/05/2021.

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

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La

pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione consiliare n. 75 del 20.12.1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezioni "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici" e "Provvedimenti dei dirigenti" / "Provvedimenti organi politici", oltre che all'albo online.

### **6.3.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 119/2010, nonché secondo quanto disposto dal DPR n. 82/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

### **6.3.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della Legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili di servizio.

In particolare si individuano i seguenti soggetti che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- a. Ciascun responsabile di servizio, ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) fornisce un report sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- b. Ciascun responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

L'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, al quale ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ciascun dirigente/responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza.

Il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di P.O. dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di P.O. interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

- c. Ciascun responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- d. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Allo scopo di agevolare l'espletamento dei compiti d'istituto dei Responsabili di Servizio e consentire al RPCT il monitoraggio dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione, è stata individuata dal Segretario Generale la seguente ulteriore misura organizzativa che assicuri il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" che si recepisce nel presente Piano:

- Espresso inserimento negli atti/provvedimenti dell'eventuale obbligo di pubblicazione.

Il Segretario Generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio Segreteria.

#### **6.3.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

#### **6.3.15. Collegamento con il Piano della Performance**

Il Piano della performance dell'Ente, integrato nel piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 del Decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii ed in applicazione dei regolamenti di contabilità e di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione ed attuazione della presente sottosezione del PIAO.

Gli adempimenti descritti nel presente Piano, nel rispetto della relativa tempistica, e nel codice di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

La corresponsione della indennità di risultato, per la parte relativa alla performance organizzativa, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, costituente oggi la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Nello spirito di partecipazione e di corresponsabilità tutti i dipendenti devono essere coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio da parte dei rispettivi Responsabili di Servizio.

#### **6.3.16. Informatizzazione dei processi**

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire in prospettiva ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei relativi processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

A garanzia di tracciabilità dello sviluppo del processo e quindi, per la riduzione del rischio di corruzione l'Amministrazione, ha già provveduto all'informatizzazione delle deliberazioni, delle determinazioni, del sistema di protocollazione, dei pagamenti e dei contratti, che vengono stipulati in formato digitale e di altri processi grazie anche ai fondi PNRR. Nel periodo di validità del corrente piano si svilupperà ulteriormente il percorso di informatizzazione dei processi con riferimento a procedure specifiche.

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune di Orio Litta ha assistito negli ultimi ad un vasto processo di informatizzazione, che si è basato sull'acquisizione di alcune piattaforme, condivisa tra gli uffici, per la predisposizione, il caricamento delle determinazioni, delle proposte di delibera di Giunta e di

Consiglio, per la formulazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle stesse, il caricamento delle delibere di Consiglio e di Giunta, delle ordinanze e dei decreti sindacali, la numerazione e la pubblicazione dei suddetti atti sull'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, la gestione del personale (raccolta di presenze e assenze etc), la predisposizione degli ordinativi di pagamento. Tali piattaforme sono conformi ai requisiti tecnici di legge. Da anni è inoltre in atto un ampio processo di informatizzazione dei vari servizi. Nel contempo si è proceduto all'informatizzazione delle procedure di contabilizzazione della gestione delle fatture elettroniche. Il Comune ha avviato l'informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line in attuazione a quanto previsto dall'art. 24 comma 3 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

Il titolo III del D.L. 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 contiene di fatto una mini riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005, CAD), volta a realizzare in concreto la transizione al digitale della Pubblica Amministrazione infatti nel suddetto decreto, cosiddetto decreto Semplificazioni, sono stati inseriti molti interventi relativi alla digitalizzazione che impattano in maniera diretta sui Comuni. I principali riguardano l'identità digitale e l'accesso ai servizi digitali, la razionalizzazione delle infrastrutture digitali intese come i Centri per l'elaborazione dati e la conseguente migrazione verso soluzioni in cloud, la notificazione digitale degli atti, provvedimenti e comunicazioni, la circolarità del dato anagrafico e la disponibilità ed interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni.

Con decreto Sindacale n. 8 del 25.11.2020 il Responsabile per la Transizione Digitale è stato individuato nella persona dell'istruttore direttivo del Servizio Informatico, Sig. Michele Garilli.

Nel corso del 2024 sarà demandata ad un Istruttore Direttivo di questo Comune la partecipazione ad un Gruppo di lavoro, coordinato dal RTD, per l'attuazione dell'informatizzazione di ulteriori processi conformemente a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

In ambito PNRR nel 2023 il Comune di Orio Litta ha aderito alla PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) con il fine di favorire la condivisione dei dati tra i soggetti pubblici che ne hanno il diritto, semplificare gli adempimenti richiesti a cittadini e imprese e conseguentemente velocizzare e rendere più efficiente l'attività della PA.

Saranno inoltre potenziati i servizi di comunicazione automatizzata verso i cittadini che si relazionano con l'Ente grazie all'integrazione del portale dei servizi istituzionale ed alle piattaforme nazionali Pago PA e l'AppIO.

L'informatizzazione dei processi amministrativi consente infatti di pervenire in prospettiva ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei relativi processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

### **6.3.17. Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi**

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, sostitutive delle precedenti Linee Guida adottate con determinazione n. 8/2015, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.



Le nuove linee guida disciplinano l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società ed agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è:

- l'effettiva pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs n.33/2013 e ss.mm. ii.;
- rispetto, nel conferimento di incarichi amministrativi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati, delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013;
- previsione di misure volte alla promozione dell'adozione del "modello 231" (negli enti a controllo pubblico) ed alla promozione dell'adozione di misure di prevenzione (negli enti e nelle società di cui all'art. 2 bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- promozione dell'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati;

Il Comune di Orio Litta nel proprio ruolo di amministrazione controllante, partecipante o vigilante degli enti ed organismi come rilevati nei propri piani di ricognizione, cercherà, per il tramite del Servizio Economico Finanziario, di promuovere, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto, le iniziative a tal fine previste nelle predette linee guida per definire, tramite intese/accordi e/o patti parasociali, l'amministrazione o l'Ente cui compete la vigilanza sull'attuazione concreta degli adempimenti.

**COMUNE DI ORIO LITTA - P.T.P.C.T. 2024/2026**

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Servizio personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio cultura	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	servizio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	servizio segreteria	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Servizio segreteria	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (art. 50, comma 1 del D.Lgs. N. 36/2023)	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / frazionamento artificioso / calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma per l'affidamento diretto, nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 36/2023
25	4	Contratti pubblici	procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.FF. ove esistenti	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / frazionamento artificioso / calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma
26	5	Contratti pubblici	utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del D.Lgs n. 36/2023	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (Comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)
27	6	Contratti pubblici	autorizzazione subappalto	istanza di parte	esame e verifica requisiti	rilascio / diniego autorizzazione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma, omissione di controlli della LD o DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte della sola autorizzata
28	7	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	servizio patrimonio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
29	8	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
30	9	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
31	10	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
32	11	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
33	12	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	ciascun servizio per quanto di propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
34	13	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	servizio tecnico	violazione delle norme procedurali
35	14	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione delle norme procedurali
36	15	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione delle norme procedurali
37	17	Contratti pubblici	utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex artt.63 e 125 del D.Lgs n. 50/2016 - Art. 48 c. 3 DL 77/2021	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: 1) estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici; 2) utilizzo improprio della procedura ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi; 3) utilizzo improprio della procedura per favorire un determinato operatore economico; 4) artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento caratterizzati da urgenza; 5) possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario
38	17	Contratti pubblici	applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 D.Lgs n. 104/2010) in caso di impegnativa, che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente - Art. 48 c. 4 DL 77/2021				ciascun servizio per quanto di propria competenza	1) possibile abuso del ricorso alle disposizioni processuali ex art. 125 D.Lgs n. 104/2010; 2) omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da operatori economici non autorizzati; 3) nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in situazione di conflitto di interessi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
39	18	Contratti pubblici	Applicazione del Premio di accelerazione ex art. 50 c. 4 DL 77/2021				ciascun servizio per quanto di propria competenza	1) corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme; 2) accelerazione dei tempi da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione; 3) accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.
40	19	Contratti pubblici	utilizzo delle procedure negoziate per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement anche per importi superiori alle sogli UE - Art. 53 DL 77/2021	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziare con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	1) ricorso improprio alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia; 2) ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte; 3) mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
41	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
42	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
43	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	servizio tecnico	omessa verifica per interesse di parte
44	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	servizio di polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
45	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	servizio di polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
46	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	servizio di polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
47	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	servizio sul territorio	omessa verifica per interesse di parte
48	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	servizio rifiuti e verde pubblico	omessa verifica per interesse di parte
49	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio rifiuti e verde pubblico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	servizio di polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
51	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
52	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ciascun servizio per quanto di propria competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
53	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio economico e finanziario	violazione di norme
54	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio personale	violazione di norme
55	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio tributi	violazione di norme
56	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio sul territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio sul territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio sul territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio sul territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio sul territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio sul territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	servizio sul territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
65	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio sul territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
67	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
68	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	servizio segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
69	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio sport e tempo libero	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
70	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
71	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
72	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ciascun servizio per quanto di propria competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
73	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	servizio rifiuti e verde pubblico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
74	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	servizio rifiuti e verde pubblico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
75	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	servizio sul territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
76	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	servizio rifiuti e verde pubblico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
77	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	servizio edilizia privata - servizio urbanistico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
78	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	servizio edilizia privata - servizio urbanistico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
79	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	servizio edilizia privata - servizio urbanistico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
80	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	servizio urbanistico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
81	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	servizio urbanistico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
82	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	servizio tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
83	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	servizio tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
84	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	servizio tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
85	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	servizio urbanistico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
86	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	servizio di polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
87	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	servizio protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
88	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	servizio segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
89	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizi alla persona - Servizio pubblica istruzione e cultura - Servizio sport e tempo libero	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Servizio Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
92	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
93	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
94	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
95	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
96	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizio demografico	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
97	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	servizi cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
98	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
99	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	servizio edilizia residenziale pubblica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
100	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
101	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
102	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte



n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
103	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "ingresso anticipato / pre scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse / utilità di parte
104	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
105	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
106	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	servizio tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
107	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
108	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche e di Stato Civile	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
109	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio - disposizioni anticipate di trattamento (DAIT)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
110	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
111	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
112	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio demografico	violazione delle norme per interesse di parte
113	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
114	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
115	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	gestione di polizia mortuaria	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio autorizzazioni	servizi cimiteriali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

COMUNE DI ORIO LITTA - P.T.P.C.T. 2024/2026

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (art. 50, comma 1 del D.Lgs n. 36/2023)	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / frazionamento artificioso / calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma per l'affidamento diretto, nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 36/2023	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.FF. ove esistenti	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / frazionamento artificioso / calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavoro, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
26	Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del D.Lgs n. 36/2023	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (Comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Autorizzazione subappalto	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma, omissione di controlli della LD o DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte della sola autorizzata	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
30	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
32	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
33	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
34	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
35	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
36	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
37	Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 e 125 del D.Lgs n. 50/2016 - Art. 48 c. 3 DL 77/2021	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: 1) estrema urgenza derivante da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici; 2) utilizzo improprio della procedura ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi; 3) utilizzo improprio della procedura per favorire un determinato operatore economico; 4) artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento caratterizzati da urgenza; 5) possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario	A++	M	N	A	A	M	A++	i contratti d'appalto di lavoro, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
38	Applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 D.Lgs n. 104/2010) in caso di impegnativa, che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente - Art. 48 c. 4 DL 77/2021	1) possibile abuso del ricorso alle disposizioni processuali ex art. 125 D.Lgs n. 104/2010; 2) omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da operatori economici non autorizzati; 3) nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in situazione di conflitto di interessi	A++	M	N	A	A	M	A++	i contratti d'appalto di lavoro, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Applicazione del Premio di accelerazione ex art. 50 c. 4 DL 77/2021	1) corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme; 2) accelerazione dei tempi da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione; 3) accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	A++	M	N	A	A	M	A++	i contratti d'appalto di lavoro, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
40	Utilizzo delle procedure negoziate per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement anche per importi superiori alle sogli UE - Art. 53 DL 77/2021	1) ricorso improprio alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia; 2) ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte; 3) mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	A++	M	N	A	A	M	A++	i contratti d'appalto di lavoro, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
41	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
45	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
46	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
47	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
48	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
49	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
51	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
52	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
53	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
54	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
55	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
56	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
67	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
68	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
69	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
71	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
72	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
73	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
74	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
75	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
76	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
77	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
78	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
79	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
80	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
81	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
82	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
83	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
84	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
85	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
86	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
89	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
90	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
93	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
94	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
95	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
96	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
97	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
100	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
101	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Servizio di "ingresso anticipato / pre scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse / utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
106	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
107	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
108	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
109	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio - disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
110	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
111	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
112	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
113	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
114	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
115	Gestione di polizia mortuaria	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

**COMUNE DI ORIO LITTA - P.T.P.C.T. 2024/2026**  
**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine per il monitoraggio delle misure
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio personale	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3. formazione
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio personale	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3. formazione
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio personale	pubblicazione tempestiva
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio personale	pubblicazione tempestiva
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio personale	pubblicazione tempestiva
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio personale	pubblicazione tempestiva
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio personale	pubblicazione tempestiva
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>A+</b>	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- <b>Misura specifica di controllo</b> : l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- <b>Misura specifica di trasparenza</b> : i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il <b>30 giugno 2020</b> ed avviare i lavori entro settembre.	Segretario Comunale	pubblicazione tempestiva
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio protocollo	pubblicazione tempestiva
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio cultura	pubblicazione tempestiva
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio segreteria	pubblicazione tempestiva
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio segreteria	pubblicazione tempestiva
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio protocollo	pubblicazione tempestiva

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine per il monitoraggio delle misure
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio protocollo	pubblicazione tempestiva
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>B</b>	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio segreteria	pubblicazione tempestiva
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	1. Pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3. formazione attuale
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (Art. 50 comma 1 del D.Lgs. N. 36/2023)	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / frazionamento artificioso / calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma per l'affidamento diretto, nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 36/2023	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione in A.T. aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento - 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni, potrà effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi tramite un campione rappresentativo del 1% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento, ove possibile	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	ciascun servizio per quanto di propria competenza e organo di controllo interno	1. Pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3. formazione attuale
25	Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c) del Codice , previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.FF. ove esistenti	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / frazionamento artificioso / calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavoro, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione in A.T. , puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare. - 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni, potrà effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi tramite un campione rappresentativo del 1% di quegli affidamenti di valore di poco inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali favoritismi, a livello locale; nella fase di selezione degli operatori economici. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata . La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico	ciascun servizio per quanto di propria competenza e organo di controllo interno	1. Pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3. formazione attuale
26	Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del D.Lgs n. 36/2023	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (Comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione in A.T. puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alle procedure negoziate. 2- <b>Misura di controllo.</b> Adozione direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedura negoziata senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di regolamentazione verrà attivata durante la vigenza del piano	ciascun servizio per quanto di propria competenza e organo di controllo interno	1. Pubblicazione tempestiva 2 la misura organizzativa verrà attuata entro il 2025
27	Autorizzazione subappalto	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma, omissione di controlli della DL o DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte della sola autorizzata	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione in A.T. 2- <b>Misura di controllo.</b> Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione, verifiche della conformità della norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. Verifica da parte dell'Ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	ciascun servizio per quanto di propria competenza e organo di controllo interno	1 pubblicazione tempestiva 2 effettuazione controllo semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine per il monitoraggio delle misure
28	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	servizio patrimonio	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
29	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
30	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
31	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
32	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
33	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
34	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio tecnico	pubblicazione tempestiva
35	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
36	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
37	Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 e 125 del D.Lgs n. 50/2016 - Art. 48 c. 3 DL 77/2021	possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: 1) estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici; 2) utilizzo improprio della procedura ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi; 3) utilizzo improprio della procedura per favorire un determinato operatore economico; 4) artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento caratterizzati da urgenza; 5) possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la SA a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. 2) controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 1%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. 3) monitoraggio tramite verifica a campione (1%) del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi 4) a seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione dei contratti" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi, 5) Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 104/2010.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza e organo di controllo	1 pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
38	Applicazione delle disposizioni processuali relativi alle infrastrutture strategiche (art. 125 D.Lgs n. 104/2010) in caso di impegnativa, che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente - Art. 48 c. 4 DL 77/2021	1) possibile abuso del ricorso alle disposizioni processuali ex art. 125 D.Lgs n. 104/2010; 2) omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da operatori economici non autorizzati; 3) nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in situazione di conflitto di interessi	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1) Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati 2) Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del D.Lgs. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e del riferimento del titolare del potere sostitutivo,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza e organo di controllo	1 pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine per il monitoraggio delle misure
39	Applicazione del Premio di accelerazione ex art. 50 c. 4 DL 77/2021	1) corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme; 2) accelerazione dei tempi da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione; 3) accordi fra udolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Relazione del RUP sulla rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto, con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione; 2) Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dall'aprima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza e organo di controllo	1 pubblicazione tempestiva 2 effettuazione controllo semestrale
40	Utilizzo delle procedure negoziate per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement anche per importi superiori alle soglie UE - Art. 53 DL 77/2021	1) ricorso improprio alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia; 2) ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte; 3) mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a scapito di altri	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari; 4) aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA interessati a partecipare alle procedure indette dalla SA; 5) pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza e organo di controllo	1 pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale
41	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Tributi	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
42	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Tributi	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
43	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio tecnico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio di polizia locale	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
45	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio di polizia locale	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
46	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio di polizia locale	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
47	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizi sul territorio	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine per il monitoraggio delle misure
68	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio segreteria	pubblicazione tempestiva
69	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio sport e tempo libero	pubblicazione tempestiva
70	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio informatico	pubblicazione tempestiva
71	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio informatico	pubblicazione tempestiva
72	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun servizio per quanto di propria competenza	pubblicazione tempestiva
73	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio rifiuti e verde pubblico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale. 3 formazione
74	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio rifiuti e verde pubblico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale. 3 formazione
75	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizi sul territorio	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale. 3 formazione
76	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio rifiuti e verde pubblico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale. 3 formazione
77	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	servizio edilizia privata - servizio urbanistico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale. 3 formazione
78	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	servizio edilizia privata - servizio urbanistico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale. 3 formazione
79	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	servizio edilizia privata - servizio urbanistico	1 pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3. formazione
80	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	servizio urbanistico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
81	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	servizio urbanistico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine per il monitoraggio delle misure
82	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	servizio tecnico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
83	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio tecnico	pubblicazione tempestiva
84	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A+</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	servizio tecnico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
85	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	servizio urbanistico	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
86	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio di polizia locale	pubblicazione tempestiva
87	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio protezione civile	pubblicazione tempestiva
88	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona - Servizio pubblica istruzione e cultura - Servizio sport e tempo libero	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
89	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona - Servizio pubblica istruzione e cultura - Servizio sport e tempo libero	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
90	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
91	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
92	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
93	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
94	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
95	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine per il monitoraggio delle misure
96	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio demografico	pubblicazione tempestiva
97	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizi cimiteriali	pubblicazione tempestiva
98	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizi cimiteriali	pubblicazione tempestiva
99	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	servizio edilizia residenziale pubblica	1. pubblicazione tempestiva 2. effettuazione controllo semestrale 3 formazione
100	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica Istruzione	pubblicazione tempestiva
101	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica Istruzione	pubblicazione tempestiva
102	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica Istruzione	pubblicazione tempestiva
103	Servizio di "ingresso anticipato / pre scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse / utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica Istruzione	pubblicazione tempestiva
104	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica Istruzione	pubblicazione tempestiva
105	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica Istruzione	pubblicazione tempestiva
106	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	servizio tecnico	pubblicazione tempestiva
107	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio demografico	pubblicazione tempestiva
108	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio demografico	pubblicazione tempestiva
109	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio - disposizioni anticipate di trattamento (DAE)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio demografico	pubblicazione tempestiva
110	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio demografico	pubblicazione tempestiva
111	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio segreteria	pubblicazione tempestiva
112	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio demografico	pubblicazione tempestiva
113	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio elettorale	pubblicazione tempestiva
114	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio elettorale	pubblicazione tempestiva

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine per il monitoraggio delle misure
115	Gestione di polizia mortuaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio cimiteriale	pubblicazione tempestiva

COMUNE DI ORIO LITTA - P.T.P.C.T. 2024/2026

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	1- <b>Misura specifica di controllo:</b> l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- <b>Misura specifica di trasparenza:</b> i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il <b>30 giugno 2020</b> ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso		
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (Art. 50, comma 1 del D.Lgs n. 36/2023)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione in A.T., aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento - 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni, potrà effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi tramite un campione rappresentativo del 1% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o e. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento, ove possibile	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico	3	Contratti pubblici
25	Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.FF. ove esistenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione in A.T., puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare. - 2- <b>Misura di controllo specifico:</b> l'organo preposto ai controlli interni, potrà effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi tramite un campione rappresentativo del 1% di quegli affidamenti di valore di poco inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali favoritismi, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico	4	Contratti pubblici
26	Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del D.Lgs n. 36/2023	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione in A.T., puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alle procedure negoziate. 2- <b>Misura di controllo.</b> Adozione direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedura negoziata senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura di regolamentazione verrà attivata durante la vigenza del piano	5	Contratti pubblici
27	Autorizzazione subappalto	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione in A.T. 2- <b>Misura di controllo.</b> Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione, verifiche della conformità della norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. Verifica da parte dell'Ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DU/DEC e RUP.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	6	Contratti pubblici
28	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
29	Affidamenti in house	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Verifica delle offerte anomale art. 97	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	10	Contratti pubblici
32	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	11	Contratti pubblici
33	Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	12	Contratti pubblici
34	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Contratti pubblici

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

35	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Contratti pubblici		
36	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Contratti pubblici		
37	Utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 e 125 del D.Lgs n. 50/2016 - Art. 48 c. 3 DL 77/2021	1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la SA a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. 2) controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 5%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. 3) monitoraggio tramite verifica a campione (5%) del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi 4) a seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione dei contratti" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. 5) Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 104/2010.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	16	Contratti pubblici		
38	Applicazione delle disposizioni processuali relativi alle infrastrutture strategiche (art. 125 D.Lgs n. 104/2010) in caso di impegnativa, che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente - Art. 48 c. 4 DL 77/2021	1) Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati 2) Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del D.Lgs. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e del riferimento del titolare del potere sostitutivo,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dall'aprime sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	17	Contratti pubblici		
39	Applicazione del Premio di accelerazione ex art. 50 c. 4 DL 77/2021	1) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Relazione del RUP sulla rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto, con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione; 2) Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	18	Contratti pubblici		
40	Utilizzo delle procedure negoziate per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement anche per importi superiori alle soglie UE - Art. 53 DL 77/2021	1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari; 4) aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA interessati a partecipare alle procedure indette dalla SA; 5) pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	19	Contratti pubblici		
41	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
43	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
45	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

46	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
47	Controlli sull'uso del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
48	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
49	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	Gestione ordinaria della entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
61	servizi di custodia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

64	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
67	servizi di gestione musei	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
68	servizi di gestione delle farmacie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
69	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
70	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
71	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
72	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
73	Gestione delle Isole ecologiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione rifiuti		
74	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
75	Pulizia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		
76	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
77	Permesso di costruire	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio		
78	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
79	Permesso di costruire convenzionato	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio		
80	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su





95	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
96	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
97	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
98	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
99	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
100	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
101	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
102	Servizio di "dopo scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
103	Servizio di "ingresso anticipato / pre scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
104	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
105	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato				
106	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato			1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
107	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato				
108	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato				
109	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio - disposizioni anticipate di trattamento (DAIT)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato				
110	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato				
111	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato				
112	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato				
113	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato				
114	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato				

115	Gestione di polizza mortuaria	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
-----	-------------------------------	--	--	----	---	--

COMUNE DI ORIO LITTA - P.T.P.C.T. 2024/2024

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Servizio Segreteria	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio segreteria e servizio personale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 24, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di competenza	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Segreteria			
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Comunale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	I gruppi consiliari non dispongono di risorse ad essi dedicate
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Servizio personale	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio personale
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Servizio personale
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio personale
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Servizio personale
Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio personale		
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Servizio personale	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio personale	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Servizio personale	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio personale	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio personale	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio personale	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio personale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio personale
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Servizio personale
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio personale



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio personale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Servizio personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio personale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale  (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
			Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Servizio personale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
			(da pubblicare in tabelle)			
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
<b>Performance</b>			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio personale
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio personale				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio personale				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio personale				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013						
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013						
				Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013						
	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario			
					(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013					
					Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Servizio finanziario	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Servizio finanziario	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Tipologie di procedimento			<b>Tipologie di procedimento</b>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>							
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>							
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di propria competenza	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun servizio per quanto di propria competenza	
		<b>affidamento</b>	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;  D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di propria competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	<b>Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	
	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizi alla persona - Servizio Istruzione Pubblica e Cultura - Servizio Sport e tempo libero

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizi alla persona - Servizio Istruzione Pubblica e Cultura - Servizio Sport e tempo libero
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizi alla persona - Servizio Istruzione Pubblica e Cultura - Servizio Sport e tempo libero
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale  (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011						
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Finanziario
Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Finanziario
Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011						
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016					Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Corte dei conti				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza
					Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009
	Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
	Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Servizio Finanziario	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Non rilevante per l'Ente	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio Finanziario	
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Non rilevante per l'Ente	
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizio Finanziario	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Servizio Finanziario
						(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Finanziario	
Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Non rilevante per l'Ente	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Servizio lavori pubblici	
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
			- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		Non rilevante per l'Ente		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizio lavori pubblici
			(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizio lavori pubblici
			(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Servizio urbanistico
			(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Servizio urbanistico
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Servizio territorio e ambiente
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Servizio territorio e ambiente
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Servizio territorio e ambiente
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Servizio territorio e ambiente
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Servizio territorio e ambiente			
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio territorio e ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio territorio e ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio territorio e ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Servizi alla personal
	(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Servizi alla personal
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza
	(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Comunale - Servizio Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale - Servizio Segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i servizi per quanto di competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio informatico
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio informatico
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Servizio informatico
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i servizi per quanto di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			



**COMUNE DI ORIO LITTA**  
**PROVINCIA DI LODI**  
Piazza Aldo Moro, 2 - 26863 – Orio Litta (Lo)

Allegato delibera G.C. n. 37 del 16 MAGGIO 2014

**Patto di integrità in materia di contratti pubblici comunali**

**Art. 1. Finalità**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione di Orio Litta e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto di integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento.

**Art. 2. Obblighi dell'operatore economico**

L'operatore economico, per partecipare alla procedura:

- 1) Dichiara di non aver influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto ne' promesso di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- 2) Si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- 3) Assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento ( formale e/o sostanziale ) con altri concorrenti e che non si e' accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso ne' di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- 4) Si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nella fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
- 5) Si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- 6) Assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale ( richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti furti di beni personali o in cantiere;

- 7) Si obbliga, altresì, a inserire identiche clausole di integrità e - anti corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed e' consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

### **Art. 3 . Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice.**

L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 4. "Regali, compensi e altre utilità", contenuti dell'art. 6 " Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", dell'art. 7 " Obbligo di astensione ", dell'art. 8 " Prevenzione della Corruzione ", dell'art. 13 " Disposizioni particolari per i dirigenti" e dell'art. 14 " Contratti e altri atti negoziali" del D.P.R. 16/04/2013, nr. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare l'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'Amministrazione aggiudicatrice e' obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

### **Art. 4 . Violazione del Patto di integrità**

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato;

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione e' accertata:

- a) L'esclusione della procedura di affidamento;
- b) La risoluzione di diritto del contratto;

L'Amministrazione aggiudicatrice può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, D.Lgs. nr. 104/2010; è fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno;

### **Art. 5 . Efficacia del patto di integrità**

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamenti.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Orio Litta.

# COMUNE DI ORIO LITTA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA LIVELLO RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA-FASCIA GRADAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione con i seguenti contenuti:

- organigramma : rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente. Articolazione della stessa in servizi/uffici che evidenzia i ruoli i legami funzionali e gerarchici **\_Allegato 3.1.1.**
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione degli incarichi di elevata qualificazione
- modello rappresentazione del profilo di ruolo
- assegnazione personale – **Allegato 3.1.2**

#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA, N. DI FASCE PER LA GRADAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Orio Litta persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie ( Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione. Al vertice dei "Servizi" vengono nominati i Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione riguarda la direzione di n. 2 Servizi , al vertice vi è il Segretario Comunale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente:

**Servizio "Economico – Finanziario – Elettorale – Protocollo – Demografici – Contratti – Pubblica Istruzione e Cultura – Sport e Tempo Libero – Economato – Segreteria – Personale – Persona – Tributi"**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO-TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE-	GARILLI MICHELE
FASCIA GRADAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ALTA
N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	N.3

**Servizio patrimonio – Servizio rifiuti e verde pubblico – Servizio sul territorio – Servizio gestione automezzi comunali – Servizio tecnico – Servizio urbanistico – Servizio edilizia privata – Servizio lavori pubblici – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio esproprio – Servizio commercio – Servizio appalti lavori pubblici – Servizio Protezione Civile e Commercio-**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO-TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE-	Vacante
FASCIA GRADAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	MEDIA
N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	N.0

## **MODELLO RAPPRESENTAZIONE DEL PROFILO DI RUOLO**

In attuazione della disposizione normativa di cui all’art.6 ter , comma 1, del Dlgs 165/2001, il Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, con Decreto del 22/07/2022 pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14/09/2022, ha emanato le linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Nelle linee guida viene fornito uno specifico glossario contenente alcune definizioni utili a chiarire il percorso di identificazione di un sistema di “competenze”, prima ancora dei nuovi profili professionali, che richiede di spostare l’attenzione da cosa viene fatto (mansioni e attività) a come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali, nonché di quale profondità e ampiezza, siano indispensabili al loro svolgimento ottimale. In tale ambito, il “Profilo di ruolo” è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo. Il “Ruolo” è il comportamento atteso dalla persona cui è affidata una posizione. Al punto 3 delle Linee guida, con l’intento di offrire un modello flessibile e univoco di rappresentazione del fabbisogno di personale, viene proposto un Modello di rappresentazione dei profili di ruolo . Il modello si basa sulla distinzione tra “processi caratterizzanti” e “processi di supporto”:

- I processi caratterizzanti realizzano la mission istituzionale e si distinguono in relazione all’area o alle aree di policy presidiate;
- I processi di supporto, invece, sono serventi rispetto ai processi caratterizzanti e sono trasversali al funzionamento dell’organizzazione.

I processi caratterizzanti, a loro volta, possono essere ricondotti nei seguenti raggruppamenti:

- i processi di regolazione, che attengono alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore di policy presidiato dall’amministrazione;
- i processi di pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività, servizi, che attengono al policy design;
- i processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni, che riguardano l’attività di produzione a diretto beneficio dell’utenza, anche attraverso la gestione di contratti con operatori di mercato;
- i processi legati all’esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni, che riguardano l’attività di monitoraggio e vigilanza sulle aree di pertinenza.

I processi di supporto, invece, si suddividono nelle seguenti tipologie:

- i processi di gestione delle risorse economiche;
- i processi di gestione delle risorse umane;
- i processi di gestione delle risorse tecnologiche; - i processi di approvvigionamento; - i processi relativi ai servizi ausiliari;
- i processi di supporto alla governance.

Il decreto provvede altresì alla seguente identificazione dei ruoli :

- Ruoli operativi: racchiudono i ruoli di quanti, nelle diverse amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti; normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
  - competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
  - autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.
  
- Ruoli tecnici/di supporto; ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
  - . competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione.
  - autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.
  
- Ruoli gestionali / di coordinamento: ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di processo sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
  - competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
  - autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

Infine nell'ambito della riforma del mercato del lavoro prevista nel PNRR, incentrata principalmente sull'individuazione delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, per il reclutamento e lo sviluppo del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, in data 26/06/2023, ha adottato un apposito decreto con il quale viene definito un modello (c.d. Framework) di competenze trasversali per il personale non dirigente.

Per competenze trasversali (soft skill) dei dipendenti si intendono i "comportamenti organizzativi", ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali rilevanti per svolgere "con successo" il proprio lavoro. La definizione delle competenze tecnico-specialistiche è rimessa invece all'autonomia organizzativa e definita in occasione della programmazione del fabbisogno di personale, in funzione delle loro caratteristiche e del profilo istituzionale.

In sostanza, i "requisiti di ruolo" richiesti nel pubblico impiego devono comprendere:

- l'insieme delle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche, definite autonomamente da ciascuna amministrazione, necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi ("cosa" deve essere fatto);
- i comportamenti organizzativi trasversali (soft skills), ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali, individuati dalle singole amministrazioni basandosi sul Framework ministeriale, per svolgere il lavoro in modo efficace ("come" deve essere fatto).

Il Framework di competenze è composto da 16 Competenze trasversali articolate in 4 Aree:

- Area “Capire il contesto pubblico”: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all’apprendimento
- Area “Interagire nel contesto pubblico”: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area “Realizzare il valore pubblico”: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area “Gestire le risorse pubbliche”: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse

Per ciascuna competenza, con il DM 28/06/2023 gli indicatori comportamentali sono stati articolati su tre livelli, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all’espressione della competenza:

- il livello 1 è pensato per i ruoli in cui, rispetto all’ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il livello 2 è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all’espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il livello 3 è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

Come sopra detto, il modello di competenze trasversali basato sul Framework ministeriale, unitamente alle parti relative alle conoscenze e alle capacità tecniche-specialistiche, è utilmente utilizzato nei processi legati alla selezione e allo sviluppo del personale;

Nel Piao, in base alle attività o processi operativi di ciascuna area/settore/servizio/ufficio, i profili professionali, come già definiti in base al CCNL vengono ulteriormente dettagliati in profilo di ruolo e profilo di competenza, sulla base delle seguenti definizioni:

- Profilo professionale: insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.
- Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.
- Profilo di competenza: insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo;

**Si riporta il modello adottato dall’Ente che sarà completato e dettagliato per le figure inserite nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale allegato 3.3 del presente PIAO**

AREA di INQUADRAMENTO da CCNL	PROFILO PROFESSIONALE/Servizio	Part Time/ Full Time	MODALITA’ DI RECLUTAMENTO	ALTRO
Funzionario o Istruttore esperto o Operatore	Specifico del servizio			

**REQUISITI DI ACCESSO da declinare nel bando selettivo**

- requisito previsto dal CCNL integrato con quanto previsto dal regolamento di assunzione da specificare nel bando di concorso

**RAPPRESENTAZIONE DEL PROFILO DI RUOLO E DELLE COMPETENZE AI SENSI DEL DPCM 22/07/2022:**

<b>PROCESSO CARATTERIZZANTE o DI SUPPORTO</b>	Come descritto nel paragrafo sopra riportato: MODELLO RAPPRESENTAZIONE DEL PROFILO DI RUOLO
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	OPERATIVO/TECNICO GESTIONALE/O DI COORDINAMENTO
<b>CONOSCENZE</b>	Specifiche del servizio richiesto e definite nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale
<b>CAPACITA' TECNICHE</b>	Tipiche del profilo professionale e definite nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale
<b>CAPACITA' COMPORTAMENTALI ovvero CAPACITA' TRASVERSALI</b>	Definite sulla base del framework ministeriale sotto riportate per ciascuna area di inquadramento

SI RIPORTANO LE COMPETENZE TRASVERSALI AI SENSI DEL DM 28/06/2023 PUBBLICATO IL 09/08/2023 SUDDIVISE PER AREE DI INQUADRAMENTO QUALE BASE DI RIFERIMENTO PER DEFINIRE LE COMPETENZE DI CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE

#### A) – AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE

<b>AREA "CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO"</b>	
<b>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO</b>	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell’amministrazione</li> <li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi</li> <li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati</li> <li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell’organizzazione</li> </ul>
<b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</b>	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</li> <li>• Approfondisce l’analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza</li> <li>• Nell’analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni</li> <li>• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento</li> </ul>

<b>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE</b>	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</li> <li>• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete</li> <li>• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse</li> <li>• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO</b>	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri</li> <li>• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera</li> </ul>

<b>AREA "INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO"</b>	
<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile</li> <li>• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni</li> <li>• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione</li> <li>• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti</li> </ul>
<b>COLLABORAZIONE</b>	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità..
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</li> <li>• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al</li> </ul>



	<p>lavoro comune</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise</li> <li>• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione</li> <li>• Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente</li> <li>• Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela</li> </ul>
<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI</b>	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività</li> <li>• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità</li> <li>• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress</li> <li>• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo</li> </ul>

<b>AREA "REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO"</b>	
<b>AFFIDABILITA'</b>	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri</li> <li>• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori</li> <li>• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori</li> <li>• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi</li> </ul>

<b>ACCURATEZZA</b>	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti</li> <li>• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio</li> <li>• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore</li> <li>• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative</li> </ul>
<b>INIZIATIVA</b>	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili</li> <li>• Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi</li> <li>• Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza</li> <li>• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente</li> <li>• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato</li> <li>• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica</li> </ul>

<b>AREA "GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE"</b>	
Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc	
<b>GESTIONE DEI PROCESSI</b>	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto</li> <li>• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto</li> <li>• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità</li> </ul>
<b>GUIDA DEL GRUPPO</b>	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</li> <li>• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</li> <li>• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</li> <li>• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</li> </ul>
<b>SVILUPPO DEI COLLABORATORI</b>	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza</li> <li>• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi</li> <li>• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori</li> <li>• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio</li> </ul>
<b>OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE</b>	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi</li> <li>• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)</li> <li>• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi</li> </ul>

## B)– AREA DEGLI ISTRUTTORI

AREA "CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO"

<b>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO</b>	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso</li> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri</li> <li>• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche</li> <li>• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera</li> </ul>
<b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</b>	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<p>Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema</li> <li>• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</li> <li>• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</li> </ul>
<b>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE</b>	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore</li> <li>• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore</li> <li>• Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)</li> <li>• Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO</b>	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<p>Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato</li> <li>• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo</li> </ul>

<b>AREA "INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO"</b>	
<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<p>Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento</li> <li>• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto</li> <li>• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback</li> </ul>
<b>COLLABORAZIONE</b>	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità..
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</li> <li>• Riconosce le competenze dei colleghi</li> <li>• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo</li> <li>• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti</li> <li>• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti</li> <li>• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti</li> </ul>
<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI</b>	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni</li> <li>• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni</li> <li>• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative</li> <li>• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti</li> </ul>

<b>AREA "REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO"</b>	
<b>AFFIDABILITA'</b>	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative</li> <li>• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti</li> <li>• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi</li> </ul>
<b>ACCURATEZZA</b>	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività</li> <li>• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti</li> <li>• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro</li> <li>• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi</li> </ul>
<b>INIZIATIVA</b>	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo</li> <li>• Accoglie positivamente incarichi impegnativi</li> <li>• Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza</li> <li>• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario</li> <li>• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato</li> <li>• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato</li> <li>• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione</li> </ul>

<b>AREA "GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE"</b>	
Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc	
<b>GESTIONE DEI PROCESSI</b>	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo</li> <li>• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere</li> <li>• Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura</li> <li>• Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro</li> </ul>
<b>GUIDA DEL GRUPPO</b>	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere</li> <li>• Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo</li> <li>• Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo</li> <li>• Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione</li> </ul>
<b>SVILUPPO DEI COLLABORATORI</b>	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori</li> <li>• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte</li> <li>• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze</li> <li>• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate</li> </ul>
<b>OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE</b>	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente</li> <li>• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione</li> <li>• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate</li> </ul>

## C) AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

<b>1)AREA "CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO"</b>	
<b>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO</b>	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole

<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa</li> <li>• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti</li> <li>• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento</li> <li>• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure</li> </ul>
<b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</b>	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro</li> <li>• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema</li> <li>• Identifica una possibile soluzione pratica al problema</li> <li>• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione</li> </ul>
<b>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE</b>	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro</li> <li>• Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie</li> <li>• Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti</li> <li>• Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO</b>	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale</li> <li>• Accetta i feedback per correggere eventuali errori</li> <li>• Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo</li> <li>• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano</li> </ul>

## 2)AREA "INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO"

<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
----------------------	--



<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si esprime in modo chiaro e lineare</li> <li>• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori</li> <li>• Pone domande di chiarimento quando necessario</li> <li>• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore</li> </ul>
<b>COLLABORAZIONE</b>	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità..
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce un contributo al lavoro comune</li> <li>• Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili</li> <li>• Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni</li> <li>• Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio</li> <li>• Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti</li> <li>• In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione</li> </ul>
<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI</b>	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i propri stati emotivi</li> <li>• Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative</li> <li>• Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto</li> <li>• Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva</li> </ul>

<b>3)AREA "REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO"</b>	
<b>AFFIDABILITA'</b>	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>

Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative</li> <li>• Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute</li> <li>• Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi</li> <li>• Rispetta le consegne e le scadenze</li> </ul>
<b>ACCURATEZZA</b>	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati</li> <li>• Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato</li> <li>• Verifica il proprio lavoro, se sollecitato</li> <li>• Produce output completi e precisi</li> </ul>
<b>INIZIATIVA</b>	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni</li> <li>• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività</li> <li>• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività</li> <li>• Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza</li> <li>• Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati</li> <li>• Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà</li> <li>• Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti</li> </ul>

#### 4) AREA "GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE"

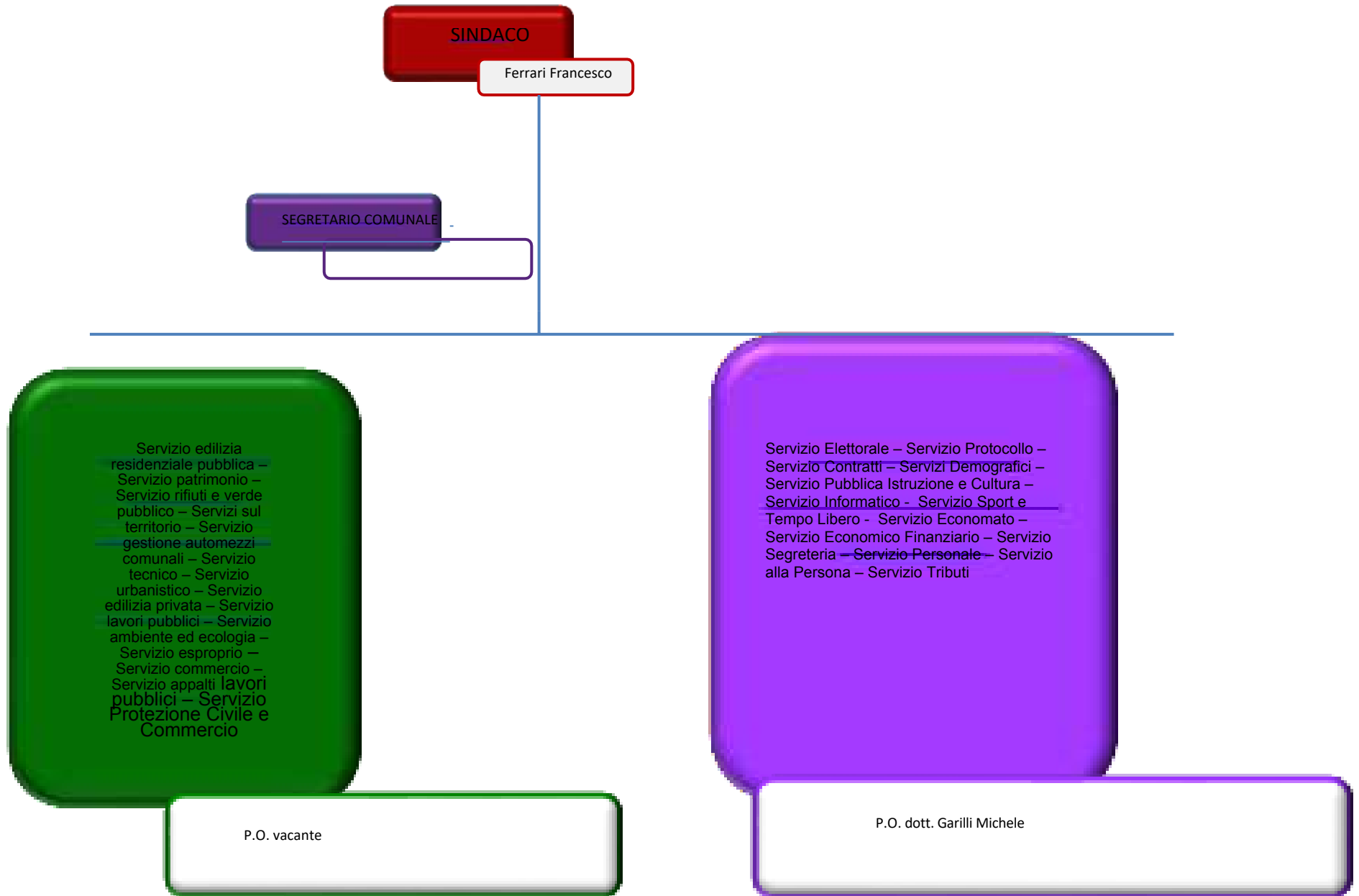
Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc

<b>GESTIONE DEI PROCESSI</b>	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>

Livello 1	<p>Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere</li> <li>• Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito</li> <li>• Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato</li> </ul>
<b>GUIDA AL GRUPPO</b>	<p>Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</p>
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio</li> <li>• Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere</li> <li>• Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro</li> <li>• È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni</li> </ul>
<b>SVILUPPO DEI COLLABORATORI</b>	<p>Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori</li> <li>• Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto</li> <li>• Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi</li> <li>• Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale</li> </ul>
<b>OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE</b>	<p>Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore</p>
<b>Livello</b>	<b>Indicatore</b>
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione</li> <li>• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione</li> <li>• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione</li> <li>• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione</li> </ul>

# COMUNE DI ORIO LITTA

ALLEGATO "3.1.1" PIAO 2024/2026 – ORGANIGRAMMA



tributi – Economato

Servizio Sport e  
Tempo Libero  
Informativo

Segreteria, Protocollo,

Scuola  
Servizi per l'Infanzia  
Istruzione

Elettorale  
Demograf.  
Alla  
Persona  
Stato civile

# COMUNE DI ORIO LITTA

PROVINCIA DI LODI

ALLEGATO "3.1.2" PIAO 2024/2026 - ASSEGNAZIONE PERSONALE - LIVELLO  
RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA-FASCIA GRADAZIONE POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA

<b>Posizione organizzativa n. 1</b>				
<b>ELETTORALE - PROTOCOLLO - DEMOGRAFICI - CONTRATTI - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO - ECONOMATO - ECONOMICO FINANZIARIO - SEGRETERIA - PERSONALE - SERVIZIO ALLA PERSONA - TRIBUTI</b>				
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROF. LE</b>	<b>N° PREV. PIANTA ORGANICA</b>	<b>N°. IN SERVIZIO</b>	<b>Nominativo</b>
EX D.2	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	1	1*	Garilli Michele
EX C.6	ISTRUTTORE RESPONS. SERVIZI DEMOGRAFICI	1	1	Milani Bruna
EX C.1	ISTRUTTORE AMM.VO	1	0	Vacante
EX B.5	AREA OPERATORI - ESECUTORE DATT.	1	1	Salvatori Francesca
EX B.4	AREA OPERATORI EX ASSISTENTE DOMICILIARE	1	1	Meazzi Clarita

<b>Posizione organizzativa n. 2</b>				
<b>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA -PATRIMONIO - RIFIUTI E VERDE PUBBLICO - SERVIZI SUL TERRITORIO - GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI - SERVIZIO TECNICO - URBANISTICO - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE ED ECOLOGIA - ESPROPRI - COMMERCIO - APPALTI LAVORI PUBBLICI</b>				
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROF. LE</b>	<b>N° PREV. PIANTA ORG.</b>	<b>N°. IN SERVIZIO</b>	<b>Nominativo</b>
EX D.1	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	Bertolasi Paola

## POLIZIA LOCALE

GESTIONE CONVENZIONATA CON I COMUNI DI CHIGNOLO PO, UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DI SANTA CRISTINA E BISSONE, BADIA PAVESE E MONTICELLI PAVESE, COMUNE DI CORTEOLONA E GENZONE E MIRADOLO TERME FINO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO: COMANDANTE DOTT. CARLOENRICO GANDINI.

# COMUNE DI ORIO LITTA

PROVINCIA DI LODI

---

## DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI ORIO LITTA

<b>CATEGORIA</b> Posizione Economica	<b>PROFILO</b> <b>PROFESSIONALE</b>	<b>N.</b> <b>POSTI</b> <b>previsti</b>	<b>Posti</b> <b>vacanti</b>
AREA FUNZIONARI	Istruttore Direttivo servizio Tecnico - Urbanistico	1	0
AREA FUNZIONARI	Istruttore Direttivo Contabile responsabile Ufficio Tributi, Ragioneria, servizi Socio-Assistenziali	1	0
AREA ISTRUTTORI	Istruttore addetto ai servizi Amministrativi	2	1
AREA OPERATORI	Esecutore Dattilografo	1	0
AREA OPERATORI	Assistente domiciliare	1	0
	<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

#### PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

##### 1.1. LO STATO DI ATTUAZIONE IN FASE EMERGENZIALE

Con la normativa emergenziale adottata a seguito della pandemia da Covid-19 che ha caratterizzato il 2020, l'Ente che fino al 31/12/2019 non aveva sperimentato l'introduzione del lavoro agile, dalle prime disposizioni che hanno ampliato e facilitato l'utilizzo di tale istituto (DPCM 08 marzo 2020) ha immediatamente messo in atto misure organizzative e tecnologiche che hanno progressivamente ampliato il ricorso allo smart-working, coinvolgendo oltre il 50% del personale in servizio, con la sola esclusione dei dipendenti adibiti a servizi individuati con Ordinanza Sindacale, come indifferibili e urgenti. Di questi il 50\_% dei dipendenti ha utilizzato dispositivi hardware di proprietà comunale. I relativi dati della fase emergenziale sono così sintetizzati:

I criteri organizzativi che hanno guidato l'implementazione del lavoro agile durante la fase emergenziale sono descritti nel seguente schema.





## **1.2. LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO**

Grazie a questa esperienza già avviata, l'Ente ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Non è mai stato adottato ad oggi il P.O.L.A.

Obiettivo dell'Ente è sviluppare il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui al D.L n.80 del 0/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n.113 del 06/08/2021. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e del CCNL sottoscritto il 16/11/2022. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

## **PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE**

### **2.1 OBIETTIVI**

Con il lavoro agile l'ente intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

### **2.2 MODALITA' ATTUATIVE**

Il comma 1 lett b) dell'art.4 del D.P.C.M. 132 del 30/06/2022 stabilisce che nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sia disciplinato il ricorso al lavoro agile che può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) l'invarianza dei servizi resi all'utenza, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 16/11/2022 l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accordo individuale stipulato per iscritto disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, cui spetta il compito di definire:

- la durata dell'accordo
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità
- i tempi di riposo
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i criteri di controllo e misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informatica sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.
- le modalità di recesso

In conformità alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, sono garantite le seguenti condizioni attestare nella determinazione di autorizzazione al lavoro agile:

a) che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);

b) che sia garantita l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;

c) che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) che sia stato adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato o che non sono state individuate situazioni che

## COMUNE DI ORIO LITTA

necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

e) che sia previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;

f) che sia prevista la possibilità di attivare eventuali accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA.

## 2.2. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Il 20% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese mediante lavoro agile, può avvalersi di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

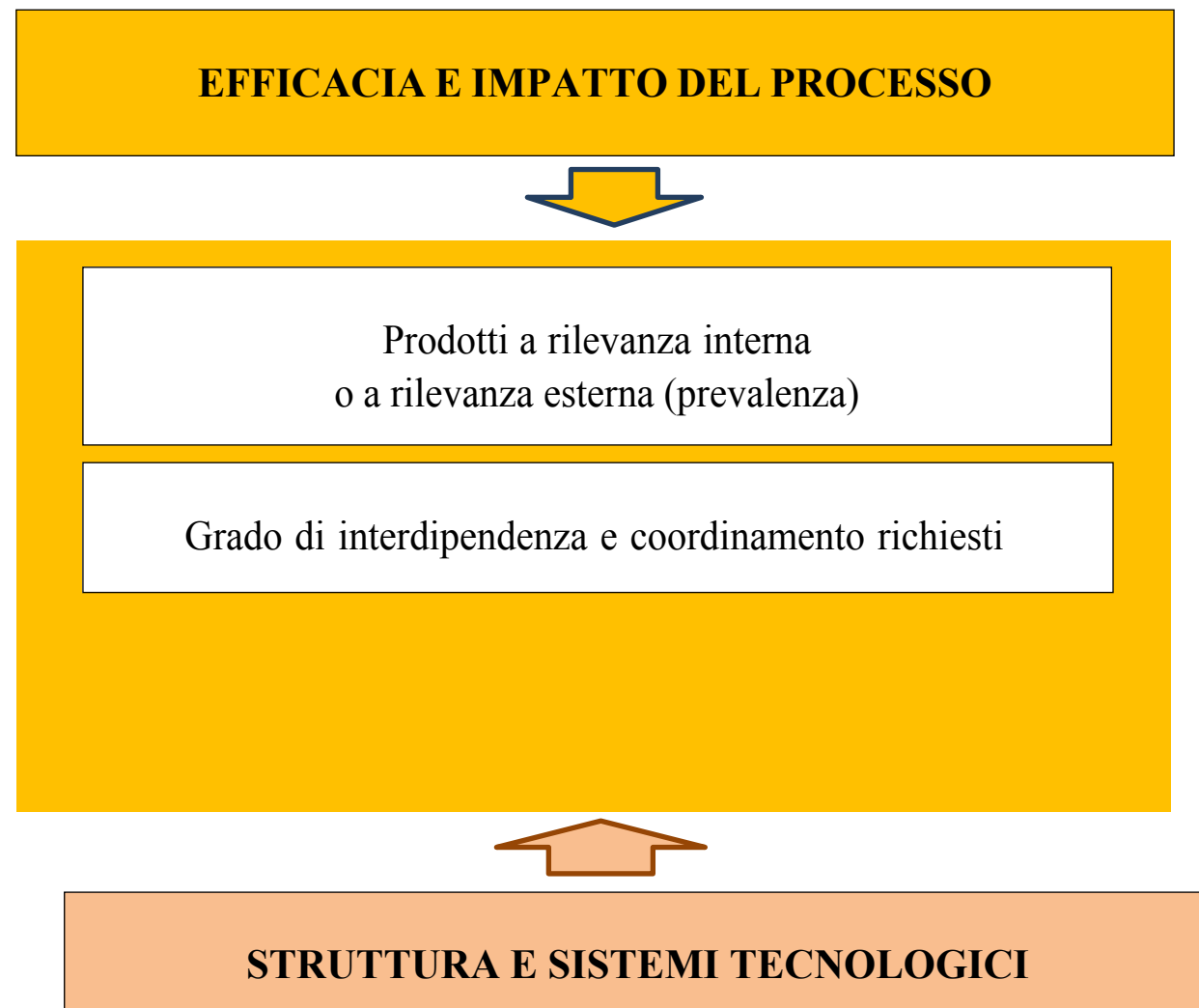
A tal fine, è stata individuata la tipologia di attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 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;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, le predette condizioni minime sono state poste in relazione ai fattori organizzativi rappresentati nella seguente tabella, nella quale sono delineati gli aspetti più significativi che incidono sulla concreta attuabilità del lavoro agile, nell'ambito dei diversi servizi e uffici.

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

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.



### 2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel corso dell'analisi è stata richiesta ai Responsabili di Servizio una mappatura dettagliata delle attività nella quale evidenziare quelle gestibili in modalità agile. I criteri per la mappatura sono stati definiti con la seguente scheda:

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI							
Area							
Ufficio							
Attività	Durata	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
				Luogo	Strumentazione	Orari contattabilità telefonica/telematica	

accompagnata dalle seguenti definizioni:

LEGENDA	
A	
<b>Attività</b>	Precisa descrizione dell'attività, delle prestazioni richieste e dei prodotti attesi
<b>Durata</b>	Indicazione della durata del periodo di svolgimento della prestazione in sw. Si ritiene di prefigurare una durata massima annuale, eventualmente rinnovabile, con possibile diversificazione dei periodi nel corso dell'anno (anche con riferimento al numero delle giornate individuali in sw)
<b>Figure professionali</b>	Profili professionali ai quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste
<b>Numero giornate individuali in sw</b>	Indicazione del numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolgerà l'attività in sw. Le giornate possono essere fisse (sempre gli stessi giorni della settimana/mese) o variabili e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi (vedi punto relativo alla durata)
<b>Luogo</b>	Indicare se l'attività dovrà essere svolta dall'abitazione abituale o potrà essere svolta anche da altro luogo. In quest'ultimo caso, andranno comunque definiti gli aspetti assicurativi e di tutela della salute, secondo quanto previsto dal DVR
<b>Strumentazione</b>	Indicare gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività e precisare se forniti dall'Amministrazione o di proprietà dello smart worker. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati
<b>Orari contattabilità telefonica/telematica</b>	Indicazione delle fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica. Anche per questi aspetti dovrà tenersi conto del diritto alla disconnessione e di tutti i restanti aspetti relativi alla tutela della salute. La definizione degli orari di contattabilità consentirà anche di stabilire l'applicabilità di taluni istituti contrattuali (ad es., fruizione di permessi orari)
<b>Monitoraggio dell'attività</b>	Indicazione delle modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale

La concreta mappatura, in costante aggiornamento, è inserita quale allegato 1), in formato accessibile.

### 2.4 FORMAZIONE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente. Per il triennio in esame, al personale in smart working saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in

presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Le attività formative vengono individuate dai singoli Responsabili di Servizio, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati

## **2.5 L'ARCHITETTURA TECNOLOGICA**

Il Comune di Orio Litta per l'accesso agli applicativi in cloud utilizza il software UrbiSmart messo a disposizione dalla software house dell'Ente.

Avere già a disposizione in cloud i principali applicativi ha agevolato l'accesso da remoto alla quasi totalità delle risorse tecnologiche raggiungibili dalla sede dell'Ente e garantito ai dipendenti dotati di una buona connessione domestica alla rete internet, una efficiente continuità operativa.

## **2.6 DOTAZIONI E LOGISTICA**

Si sta valutando la possibilità di iniziare la sostituzione delle postazioni fisse in ufficio più obsolete, con pc portatili che potranno essere poi utilizzati dai dipendenti durante lo smart-working.

La ridefinizione degli spazi di lavoro sarà opportunamente valutata solo a seguito dell'adesione del personale dipendente, all'offerta dello smart-working proposta dall'ente.

## **2.7 LE REGOLE DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Le concrete modalità attuative per l'assegnazione e lo svolgimento del lavoro agile, necessitano dell'adozione di una specifica disciplina regolatoria e del relativo accordo individuale.

Il Comune approva per tutti gli enti aderenti la disciplina regolatoria e l'accordo individuale.

Gli schemi di tali documenti sono rispettivamente allegati sub 2 e sub 2A.

## **PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### **3.1 GRUPPO DI COORDINAMENTO E SOGGETTI COINVOLTI**

Il **gruppo tecnico di lavoro** ad hoc, composto da collaboratori esterni specialisti, Nucleo di Valutazione, DPO ed i Responsabili del Servizio Informatico e del Servizio Finanziario, sarà costituito con l'obiettivo di definire e condividere un programma dettagliato di lavoro e individuare gli step di verifica dell'avanzamento del progetto.

Sono altresì stati coinvolti in fase di analisi e di mappatura delle attività, oltre che in sede formativa specifica, tutti i **Responsabili Titolari di posizione organizzativa**, al fine di rendere il percorso di consolidamento il più contestualizzato e partecipato possibile.

I Responsabili di ciascun Servizio hanno coinvolto i propri **collaboratori** nella mappatura puntuale delle attività

### **3.2. COMITATI UNICI DI GARANZIA E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il consolidamento del lavoro agile ha indubbe ripercussioni, e a tendere benefici, anche rispetto al tema della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e al tema del benessere organizzativo in generale. È pertanto previsto nell'ambito del Piano delle azioni positive l'inserimento di **indicatori di impatto in tema di conciliazione** (*Work-life balance*) e miglioramento del benessere organizzativo.

### **3.3. NUCLEO DI VALUTAZIONE E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione è stato coinvolto nel gruppo tecnico di lavoro. Nella fase dell'analisi si è evidenziato che il vigente sistema di valutazione della performance è già adeguatamente strutturato, conformato e, pertanto, impiegabile rispetto all'apprezzamento della performance in lavoro agile, in quanto tale metodologia prevede espressamente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, che si interseca e pondera con l'apprezzamento di fattori comportamentali: competenze relazionali e sapere applicato.

Il tema del monitoraggio e della valutazione, è stato affrontato a livello di Cabina di Regia, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori di performance dei processi cui viene applicata; è comunque previsto un ampliamento del set di indicatori dei processi dell'ente anche ai fini di una migliore verifica delle prestazioni svolte con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Dirimente, e in tal senso si è operato, è la predeterminazione, già in fase di "offerta" del lavoro agile, dei sistemi e criteri di monitoraggio e valutazione delle relative prestazioni.

### 3.4. RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La figura del RTD è stata individuata nel Responsabile del Servizio Informatico, il quale ha analizzato gli aspetti della sicurezza informatica predisponendo apposta nota prescrittiva da allegare all'accordo individuale.

### ALLEGATO 1

In questa sezione sono definite e costantemente aggiornate le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure incorso nei vari settori e processi.

La mappatura è stata predisposta dai diversi Servizi ed è redatta in formato editabile.

In sede di aggiornamento si rileveranno le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

### ALLEGATO 2 E 2A

In questa sezione sono riportati, rispettivamente, gli schemi di disciplina regolatoria del lavoro agile e di accordo individuale

### ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE: software	STRUMENTAZIONE: sistema e hardware	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
<b>AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - MESSO</b>											
1	PROTOCOLLO	Protocollo corrispondenza	6 mesi con eventuale rinnovo	B	15	Abitazione o diversa*	UrbismartProtocollo	connessione stabile ed adeguata (Fibra o ADSL, di norma almeno 7 Mb download)	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	protocollo di tutte le PEC pervenute entro le ore 14.00
		Protocollo corrispondenza	6 mesi con eventuale rinnovo	B	3	Abitazione o diversa*	UrbismartProtocollo		di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	protocollo di tutte le PEC pervenute entro le ore 14.00
2	CONSIGLIO COMUNALE	Convocazione Consiglio	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismartProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	convocazione entro i termini
		Invio materiale a Consiglieri	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismartProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	invio entro i termini
		Lavorazione delibere post seduta di adozione	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismartDelibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lavorazione entro 1 giorno dalla seduta di adozione
		Pubblicazione delibere	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismartAlbo Pretorio / A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dall'ultima firma (sindaco)
		Trascrizione verbale del Segretario	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	di videoscrittura	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	Trascrizione entro 3 giorni dal ricevimento della minuta del Segretario
		Pubblicazione del verbale del Segretario	6 mesi con eventuale rinnovo	B	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismartAlbo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento (segretario)
3	GIUNTA COMUNALE	Gettoni presenza: impegno, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismartDeterminate e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 15 GEN di ciascun anno
		Preparazione O.d.g. e brogliaccio	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismartDelibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro i termini di Regolamento
		Lavorazione delibere post seduta di adozione	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismartDelibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lavorazione entro 1 giorno dalla seduta di adozione
		Pubblicazione delibere	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	UrbismartAlbo Pretorio / A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dall'ultima firma (sindaco)
4	ALBO PRETORIO	Indennità di carica: verifica annuale requisiti soggettivi, definizione importo ai sensi della normativa, impegno, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismartDeterminate e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 15 GEN di ciascun anno
		Pubblicazione atti e provvedimenti	6 mesi con eventuale rinnovo	B	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismartAlbo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento
5	CONTRATTI	Pubblicazione atti e provvedimenti	6 mesi con eventuale rinnovo	B	0,5	Abitazione o diversa*	UrbismartAlbo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento
		Registrazione contratti software Agenzia Entrate	6 mesi con eventuale rinnovo	B	1	Abitazione o diversa*	applicativo Agenzia Entrate UNIMOOD	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 1 giorno dal ricevimento
6	GESTIONE DEL SITO e NEWSLETTER	elaborazione e caricamento pagine e sezioni del sito comunale, inserimento notizie, redazione ed invio della Newsletter a cadenza quindicinale, gestione delle credenziali di accesso ai servizi online	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1	Abitazione o diversa*	Progetti di impresa	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione: entro 1 giorno dal ricevimento x URGENZE, entro 3 giorni per NON urgenti

7	LAVORO DI PUBBLICA UTILITÀ E MESSA ALLA PROVA	proposta delibera CC Convenzione con Tribunale, presa in carico ordini di esecuzione/MAP, avvio copertura assicurativa INAIL, determina approvazione progetto e avvio LPU, invio relazione finale e scheda presenza a Tribunale / UEPE	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e UrbismartDelibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	rinnovo convenzione entro scadenza, avvio LPU entro 5 giorni dalla notifica ordinanza
---	---	--	------------------------------	---	-----	-----------------------	--	-----	----------------------	-------------------	---

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
<b>SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA</b>											
1	CONVENZIONE con NIDO PRIVATO	elaborazione Convenzione con definizione obblighi e impegni reciproci Ente Locale - Gestore nido privato in coerenza con la normativa nazionale e regionale, proposta delibera GC approvazione convenzione, stipula, determina impegno, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbismartProtocollo e applicativo regionale SPIER, applicativo nazionale ISTAT "Spesa Sociale"	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
2	RILEVAZIONE REGIONALE SERVIZI PRIMA INFANZIA e QUESTIONARIO NIDO in RILEVAZIONE MEF SPESA SOCIALE	richiesta dati ai gestori dei servizi pubblici e privati del territorio, compilazione scheda Ente Locale, inserimento dati forniti dai Gestori nell'applicativo regionale; compilazione online del Questionario NIDI all'interno della rilevazione MEF "Spesa Sociale"	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo, UrbismartProtocollo e applicativo regionale SPIER, applicativo nazionale ISTAT "Spesa Sociale"	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
3	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO	predisposizione del Bando online, istruttoria delle iscrizioni telematiche e cartacee, predisposizione degli avvisi di pagamento PagoPA, accertamento, predisposizione piano organizzativo delle linee di trasporto, comunicazioni a Famiglie/scuola/ditta, coordinamento con la ditta appaltatrice/ autisti e la scuola, gestione ritiri/nuove iscrizioni in corso d'anno, gestione scioperi/assemblee, coordinamento dei viaggi per uscite didattiche, gestione mensile degli incassi ed eventuali insoluti con sollecito alle Famiglie, [predisposizioni Protocolli Covid, adeguamento servizio]	6 mesi con eventuale rinnovo	C	3	Abitazione o diversa*	applicativo iscrizioni Online, di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbismartDetermine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
4	MENSA SCOLASTICA	predisposizione del menù, presa in carico criticità segnalate dalla ditta o dalla scuola e definizione risoluzione, gestione mensile degli insoluti e sollecito alle Famiglie	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbismartProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
5	ATTIVAZIONE DIETA PERSONALIZZATA PER ALLERGIA/ INTOLLERANZA	presa in carico della richiesta, verifica delle certificazioni mediche, richiesta all'ASL di predisposizione di dieta personalizzata / individuazione della dieta dell'ASL da applicare, comunicazioni al gestore della mensa e alla scuola	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbismartProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	nel giorno della richiesta

6	COMMISSIONI MENSA	informativa a famiglie e scuola per la raccolta delle disponibilità genitori e insegnanti, determina di nomina delle Commissioni, convocazione (una o più volte all'anno), presa in carico delle rilevazioni dei genitori in mensa, gestione di eventuali segnalazioni di criticità/proposte, report finale della gradibilità rilevata	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbismartDetermine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
7	CEDOLE LIBRI di TESTO SCUOLA PRIMARIA	coordinamento con Istituto scolastico locale, comunicazioni alle cartolerie locali e limitrofe, presa in carico cedole, verifica residenza e importo fatturati, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbismartDetermine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	DIRITTO allo STUDIO	Predisposizione verifica controllo	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo, UrbismartProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	CONTRATTI DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE SCOLASTICHE (CENTRALINI, ASCENSORE) e UTENZE LUCE E GAS	affidamento incarico a ditte esterne e coordinamento fase esecutiva; rilevazioni periodiche per il monitoraggio dei consumi, impegni di spesa e liquidazioni	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e UrbismartProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
<b>CULTURA e SPORT</b>											
1	CONCESSIONE PATROCINIO (ONEROSO e NON ONEROSO) PER INIZIATIVE ED EVENTI	presa in carico richiesta, verifica ammissibilità ai sensi criteri del Regolamento comunale, elaborazione decreto sindacale concessione patrocinio/ proposta deliberazione GC, comunicazione concessione patrocinio	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e UrbismartDecreto - Delibere e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 7 giorni dal ricevimento
2	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI COMUNALI	verifica Regolamento e tariffe, definizione natura del richiedente, concessione locale, accertamento entrata e richieste servizi accessori (riscaldamento, pulizie)	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e UrbismartProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni dal ricevimento
3	REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI	proposta delibera GC approvazione indirizzi, procedura di affidamento incarico, coordinamento organizzativo con soggetto realizzatore ed altri uffici (UT), realizzazione materiale informativo, pubblicazioni su pagine social, impegno e liquidazione competenze	6 mesi con eventuale rinnovo	D	1	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e UrbismartDelibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze



4	CONCESSIONE CONTRIBUTO IN BASE ALLA LIBERA INIZIATIVA DEI SOGGETTI RICHIEDENTI	delibera GC approvazione budget e indirizzi e priorità, ricevimento e istruttoria richieste, determina ammissione e concessione contributi, verifica rendicontazione, liquidazione contributi	6 mesi con eventuale rinnovo	C	1	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart/Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
5	ASSEGNAZIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI	raccolta richieste di utilizzo, definizione calendario utilizzo impianti, comunicazione assegnazione e quote dovute alle associazioni, comunicazione all'Istituto Comprensivo, determina accertamento, gestione rinunce/variazioni, verifica incassi e gestione residui attivi	6 mesi con eventuale rinnovo	D	1,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
6	GESTIONE DEFIBRILLATORI COMUNALI E SCOLASTICI	predisposizione ed esecuzione del piano di manutenzione programmata dei defibrillatori pubblici (scuole, Comune, Carabinieri), acquisto e ricambio batterie ed elettrodi, aggiornamento periodico dal database provinciale DAE	6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e Urbismart/Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
7	BIBLIOTECA	affidamento incarico a ditta esterna e coordinamento fase esecutiva; organizzazione iniziative annuali (Libro in dono, progetti con le scuole e i nidi, gruppo di lettura), deliberazione per lo scarto periodico dei volumi rovinati; compilazioni rilevazioni annuali IBC e ISTAT	6 mesi con eventuale rinnovo	C/D	0,5	Abitazione o diversa*	Urbismart Delibere, Determine, Albo, A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	CONVENZIONI con Soggetti diversi concernenti i SERVIZI BIBLIOTECARI (Polo bibliotecario, Prestito intersistemico, acquisto congiunto di libri)	predisposizione proposta di CC o GC per approvazione atti di convenzionamento, adozione atti di impegno e liquidazione quote di adesione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	Urbismart Delibere, Determine, Albo, A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	CONCESSIONE CONTRIBUTO AD INIZIATIVE DEL COMUNE - BANDI	proposta deliberazione GC indirizzi, determina approvazione Bando relativo all'attività da realizzare, ricevimento e valutazione progetti, approvazione graduatoria / ammissione progetti, concessione contributi, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
10	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	proposta deliberazione GC approvazione indirizzi, avvio procedura di concessione, stipula convenzione, determina impegno, monitoraggio concessione, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
<b>COMUNI a TUTTO il SERVIZIO</b>											
1	DEFINIZIONE TARIFFE SERVIZI a DOMANDA INDIVIDUALE (SCOLASTICI, SPORTIVI e CULTURALI, SALE ETC)	analisi dei fattori di costo di ciascun servizio, proposta di tariffe di contribuzione dell'utenza, delibera GC, attività di informazione / pubblicizzazione per le Famiglie/ associazioni / utenti	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Delibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
2	PROCEDURE di SCELTA del CONTRAENTE per AFFIDAMENTO SERVIZI e FORNITURE AA.GG. - SCS	Progettazione, individuazione strumento (MEPA/IntercentER/ mercato libero), individuazione procedura (OdA/TD/RdO/richesta preventivi/procedura negoziata/aperta), predisposizione documentazione di gara/modulistica, esperimento gara, verifiche, aggiudicazione, pubblicazione, stipula, coordinamento, verifica e controllo nella fase esecutiva	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura e fogli di calcolo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
3	DETERMINE di LIQUIDAZIONE	confronto con Servizio Finanziario e altri uffici per la predisposizione di una o più fasi della procedura	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	telefono o per videochiamata	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
		verifica DURC e tracciabilità, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 10 giorni dal ricevimento fattura / entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 10 giorni dal ricevimento fattura / entro scadenze
4	DETERMINE di ACCERTAMENTO	verifica Regolamento e tariffe in vigore, presa d'atto atto di assegnazione da parte di soggetti terzi (Stato / Regione etc)	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni da ricevimento lettera di assegnazione / inizio a.s.
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni da ricevimento lettera di assegnazione / inizio a.s.
5	PUBBLICAZIONI di LEGGE in sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	pubblicazioni tempestive e periodiche del Servizio AAGG (Registro degli accessi, PTPC, dichiarazioni componenti GC/CC, provvedimenti degli organi politici, decreti, nomine rappresentanti), Scuola/Cultura (contributi e vantaggi economici) e trasversali (provvedimenti dirigenziali, procedimenti, etc)	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	Urbismart - Amministrazione Trasparente	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lo stesso giorno di adozione dell'atto / entro le scadenze di legge
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	Urbismart - Amministrazione Trasparente	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lo stesso giorno di adozione dell'atto / entro le scadenze di legge
6	PRIVACY	mappatura dei trattamenti, individuazione interessati, asset e incaricati; compilazione e aggiornamento applicativo gestionale	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	applicativo online Privacy	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro le scadenze di legge
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	applicativo online Privacy	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro le scadenze di legge
7	BILANCIO	analisi esigenze e definizione richiesta per la previsione di bilancio, monitoraggio spesa/entrata, formulazione richieste di variazione e di assetamento di bilancio, analisi e definizione Residui attivi e passivi	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	PERFORMANCE	definizione obiettivi in raccordo con GC, monitoraggio in itinere delle attività di attuative, report intermedio e finale degli obiettivi raggiunti	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbismart Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

			6 mesi con eventuale rinnovo	C	0,25	Abitazione o diversa*		" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	TIROCINI FORMATIVI di STUDENTI	proposta deliberazione GC approvazione convenzione con istituto scolastico, stipula convenzione, contatti con tutor scolastico, determina approvazione progetto formativo e avvio tirocinio, relazione finale	6 mesi con eventuale rinnovo	D	0,5	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Urbisart Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 5 giorni da ricevimento richiesta da istituto scolastico

**LEGENDA:**

**Abitazione o diversa\*:** di norma nell'abitazione abituale ma anche in altro luogo, purché in possesso di caratteristiche compatibili in quanto a requisiti di connessione e preventivamente autorizzato (anche al fine di definire gli aspetti assicurativi e di tutela della salute)

**A -** attivazione deviazione di chiamata (interno ufficio su cellulare dipendente)

**B -** fascia oraria *ordinaria* per l'attività: 8-14 o 9-15 per garantire possibilità di efficace raccordo con l'ufficio. Autorizzabili orari diversi su richiesta, in base all'esigenza dell'ufficio.

**STRUMENTI PLURIMI:** comprende tra l'altro incontri di verifica periodica con la P.O., anche tramite chiamata o videochiamata, di norma giornaliera/ bisettimanale, verifiche della P.O. autonome o congiunte, feedback dell'utenza esterna ed interna, report periodici

<b>B</b>	15,5	31 gg/anno
<b>C</b>	17,5	35 gg/anno
<b>C</b>	7,5	15 gg/anno
<b>D</b>	13	26 gg/anno

**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DELIBERA GIUNTA N. 22 DEL 12/03/2020 e ORDINANZA 4 DEL 26.03.2020**

ENTE: COMUNE DI ORIO LITTA									
SERVIZIO TECNICO APPALTI-CONTRATTI-ESPROPRI									
ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE POST ASSUNZIONE PERSONALE							MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO
N.	PROCESSO /PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE SI/NO	MOTIVAZIONE	personale di norma individuato per l'espletamento dell'attività	a) LAVORO AGILE (se non si sovrappone con attività da rendere in presenza)	b) ATTIVITA IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	Individuazione personale dipendente	
1	<b>PROGRAMMAZIONE SERVIZI E FORNITURE</b> (, servizio gestione e manutenzione verde pubblico, servizio sgombero neve, servizio gestione calore , manutenzione e conduzione impianti termici, servizio manutenzione)	- Definizione fabbisogni, importi/valore, - Verifica disponibilità economica - Definizione caratteristiche dei servizi e forniture - Redazione programma - Redazione Progetto del servizio/fornitura	NO	Necessità frequente confronto e stretta interazione con altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
2	<b>PROCEDURA SVOLGIMENTO INDAGINE DI MERCATO</b> - individuazione operatori economici interessati a partecipare a procedure di selezione per specifici affidamenti	Avviso pubblico, modulistica, determina a contrarre, pubblicazioni e altre forme di pubblicità	SI		Responsabile Uff. Tecnico	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale
		Valutazione istanze, selezione, formazione elenco	NO	Necessità di stampa, esame documentazione cartacea	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		

3	<b>PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER APPALTO LAVORI - AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE -</b> Appalti lavori, servizi e forniture ed incarichi per servizi tecnici di ingegneria e architettura, tramite Mercati elettronici, mediante procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti	Individuazione strumento, istituto, procedura per appalto/affidamento, e criterio di aggiudicazione; Definizione attività, requisiti di partecipazione e qualificazione; Redazione capitolati per servizi, forniture; Atti di gara. Costituzione seggio di gara o nomina commissione, Celebrazione gara. Valutazione offerte e verifica requisiti. Sub procedimento di soccorso istruttorio Aggiudicazione	<b>NO</b>	- Necessità di stampa, esame documentazione cartacea  -Necessità confronto e stretta interazione con altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari.  - Necessario affiancamento in itinere da parte della P.O. alla nuova unità di personale affidata temporaneamente al servizio	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
		Predisposizione modulistica, schemi atti determina a contrarre, verbali di gara, determina aggiudicazione. Comunicazioni esiti. Pubblicazioni per trasparenza	<b>SI</b>		Responsabile Uff. Tecnico	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale
4	<b>PREDISPOSIZIONE CONTRATTI PER APPALTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	Predisposizione contratti (appalto lavori servizi e forniture, concessione amministrativa, locazione, compravendita di beni immobili comunali o nella disponibilità dell'Ente, concessione in comodato di beni mobili e immobili) in forma pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata, scrittura privata 'semplice', predisposizione disciplinare d'incarico per prestazioni professionali; controlli preliminari, acquisizione documenti, quantificazione delle spese contrattuali	<b>SI</b>		Responsabile Uff. Tecnico	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale
		Assistenza alla stipula, firma dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata	<b>NO</b>	Firma da rendere in presenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
5	<b>APPROVAZIONE E LIQUIDAZIONE CONTABILITA' E STATI DI AVANZAMENTO DEI CONTRATTI DI APPALTO</b>	Approvazione della contabilità e stati di avanzamento dei contratti di appalto. Verifica regolare esecuzione prestazioni tecniche, servizi e forniture. con liquidazione dei relativi importi. Acquisizione DURC. Svincolo cauzioni.	<b>NO</b>	Necessità confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico / altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
6	<b>ACCESSO AGLI ATTI</b>	Accesso alla documentazione amministrativa mediante visione ed estrazione di copia	<b>NO</b>	Necessità di stampa ed esame della documentazione cartacea disponibile presso l'archivio dell'ufficio	Muzzi Margherita		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		

7	<b>PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI</b>	Procedura di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, dichiarazione di pubblica utilità, determinazione indennità di esproprio, pronuncia ed emissione decreto di esproprio o di imposizione di servitù permanente, esecuzione del decreto di esproprio o di asservimento, stipula di atto di cessione volontaria del bene (compravendita)	<b>NO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessità frequente confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico LL.PP. e con Servizio Urbanistica per acquisizione dati, documentazione, consultazione strumenti di pianificazione urbanistica ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto;</li> <li>- Necessità di effettuare sopralluogo</li> </ul>	Responsabile Uff. Tecnico		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
---	-----------------------------------	--	-----------	--	---------------------------	--	---	--	--

8	SEGNALAZIONE CONCERNENTE SINISTRI, EVENTI DANNOSI O RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI CONSEQUENTI ALL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE E PER I QUALI E PRESUPPOSTA LA RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE MEDESIMA	Acquisizione segnalazione sinistro, acquisizione relazione tecnica dall'Ufficio manutenzione LL.PP. Ed eventuale verbale della Polizia Municipale, sopralluogo e rilievo fotografico, inoltra pratica alla compagnia assicuratrice, liquidazione della franchigia.	NO	- Necessità frequente confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico LL.PP. E Polizia Municipale, per acquisizione dati, documentazione, ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto;  - Necessità di effettuare sopralluogo	Garilli Michele		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
9	DETERMINAZIONI E PROPOSTE DI DELIBERE	determinazioni di liquidazione, accertamento e impegno, proposte delibere di Giunta e proposte delibere di Consiglio	SI		Garilli Michele, Responsabile Uff. Tecnico	Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli di calcolo.		Francesca Salvatori	report settimanale
10	POLIZIA LOCALE	Notificazione atti urgenti	NO	Notifica atti urgenti	Comandante Polizia Locale Chignolo PO		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE -DELIBERA GIUNTA N. 18 DEL 12/03/2020 E ORDINANZA N.7 DEL 26/03/2020										
ENTE COMUNE DI ORIO LITTA										
SERVIZIO DEMOGRAFICO										
ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE POST ASSUNZIONE PERSONALE							MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO	
N.	PROCESSO /PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE SI/NO	MOTIVAZIONE	personale di norma individuato per l'espletamento dell'attività	a) LAVORO AGILE (se non si sovrappone con attività da rendere in presenza)	b)ATTIVITA IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	Individuazione personale dipendente		
1	Rilascio certificazioni anagrafiche	Rilascio certificati anagrafici con firma in originale che attestano: residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, stato vedovile, esistenza in vita, godimento dei diritti politici	NO	Attività da rendere allo sportello - Necessaria firma in originale Necessità di consultazione di registri anche cartacei	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
2	Variazioni residenza (immigrazioni, emigrazioni e cambio indirizzo all'interno del Comune), iscrizione popolazione temporanea, cancellazioni anagrafiche	Verifica richiesta e documentazione prodotta. Esecuzione accertamenti d'ufficio sui requisiti e su identità del richiedente	NO	Trattasi prevalentemente di documentazione cartacea che richiede necessariamente la presenza dell'utente e dell'addetto al servizio	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
3	Rilascio carta di identità - Carta di identità elettronica	Acquisizione richiesta dell'utente e prenotazione appuntamento. Verifica documentazione necessaria al rilascio	NO	Attività da rendere allo sportello tramite prenotazione di appuntamento. Il rilascio di carta di identità elettronica richiede la rilevazione delle impronte	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			

4	Autentica di firma, autentica di copia di documenti, legalizzazione fotografia	Acquisizione richiesta, verifica presupposti legittimità. Necessaria presenza utente e addetto	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità del richiedente	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
5	Dichiarazione dimora abituale cittadino extracomunitario	Acquisizione dichiarazione dell'interessato.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
6	Comunicazione di ospitalità	Ricezione comunicazione/ dichiarazione dell'interessato	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
7	Variazione dati anagrafici	Verifica richiesta e documentazione prodotta.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
8	Rilascio attestazione cittadini comunitari	Ricezione richiesta, rilascio e stampa dell'attestazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
9	Rilascio certificati storici anagrafe	Ricezione richiesta, rilascio e stampa del certificato storico anagrafico.	NO	Necessità consultazione registri cartacei e archivi storici	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
10	Lista di leva e ruoli matricolari	Tenuta e aggiornamento lista di leva	NO	Necessità di consultazione di materiale cartaceo	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
11	Denominazione aree circolazione ed assegnazione numero civico	Istruttoria istanze presentate dagli interessati	NO	Necessità di consultazione di materiale cartaceo - Confronto con Servizio Urbanistica	Milani Bruna		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
12	Albo Presidenti e Scrutatori di seggio elettorale	Istruttoria istanze presentate dagli interessati e dagli altri Enti	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
13	Revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali	Aggiornamento, iscrizione, cancellazione delle liste elettorali	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Milani Bruna, Garilli Michele		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
14	Rilascio tessere elettorali	Gestione pratica cartacea e stampa	NO	Attività da rendere allo sportello. E' necessario utilizzare un apposita stampante per la stampa delle tessere elettorali.	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
15	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini comunitari	Iscrizioni nelle liste elettorali	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
16	Richiesta ammissione al voto domiciliare	Istruttoria istanze presentate dagli interessati. Rilascio certificazione	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			

17	Richiesta annotazione permanente di voto assistito	Istruttoria istanze presentate dagli interessati. Rilascio certificazione	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
18	Rilascio certificati elettorali	Rilascio certificati anagrafici con firma in originale e stampa	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessaria firma in originale	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
19	Gestione Anagrafe Italiani Residenti Estero AIRE (iscrizioni/cancellazioni)	Iscrizioni, cancellazioni	SI	Necessità interscambio con altri Uffici pubblici	Milani Bruna		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
20	Rilascio certificati storici stato civile	Ricezione richiesta, rilascio e stampa del certificato storico di stato civile.	NO	Necessità consultazione registri cartacei e archivi storici	Milani Bruna		in presenza, in ufficio condiviso con altra unità; postazione distinta e con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
21	Rilascio certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile Annotazioni e trascrizioni atti sui relativi registri cartacei	Istruttoria e rilascio certificati/estratti/copie integrali di atti di nascita, morte, matrimonio, unione civile, separazione/divorzio dinanzi all'ufficiale di stato civile o con negoziazione assistita da avvocati.	NO	Attività da rendere allo sportello. Firme in originale dell'interessato e dell'ufficiale di Stato Civile. Necessità di consultazione dei registri cartacei di stato Civile. Stampa documenti mediante apposita apparecchiatura.	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
22	Atto di Cittadinanza	Istruttoria e rilascio atto di cittadinanza	NO	Attività da rendere allo sportello. Firme in originale dell'interessato e dell'ufficiale di Stato Civile. Giuramento dell'interessato in presenza del Sindaco	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
23	Pubblicazioni di matrimonio	Ricezione richiesta utenti e relativa istruttoria	NO	Necessaria firma in originale su atto cartaceo da rendere in presenza dell'ufficiale di stato civile	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
24	Separazione e divorzio di fronte all'ufficiale di stato civile o negoziata in presenza di avvocati.	Acquisizione documentaazione, redazione dell'accordo e conferma dello stesso	NO	Necessaria la presenza dell'ufficiale di stato civile, degli interessati e degli eventuali legali. Necessaria verifica identità dei richiedenti.	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
25	Trasporto salma e autorizzazione al seppellimento (inumazione, tumulazione)	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
26	Autorizzazioni esumazioni, traslazioni e trasporto di resti mortali	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
27	Rilascio autorizzazione per Cremazione, affidamento e dispersione ceneri	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
28	Disposizioni Anticipate di Trattamento	Ricezione DAT e rilascio ricevuta di deposito.	NO	Attività da rendere allo sportello, necessaria la presenza fisica.	Milani Bruna		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
<p><b>Nota 1)</b> : L'attività anche se può essere svolta da remoto non riveste carattere di continuità temporale - Le iscrizioni all'Albo Giudici Popolari si effettuano dal 30 aprile al 31 luglio dei soli anni dispari. L'elenco è formato entro il 31 agosto dall'ufficio Elettorale e da Commissione elettorale comunale. L'iter di approvazione e pubblicazione necessita di interscambio con Commissione Mandamentale presso il Tribunale. Pertanto l'attività si ritiene più efficacemente svolta se resa in presenza.</p>										
<p><b>Nota 2):</b> L'attività anche se può essere svolta da remoto, necessita comunque di interscambio/collegamento con Uffici Consolari, Ufficio Anagrafe, Ufficio di Stato Civile. La stessa risulta pertanto svolta con maggiore efficacia se resa in presenza.</p>										

**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE -DELIBERA GIUNTA N. 18 DEL 12/03/2020 E  
ORDINANZA N.7 DEL 26/03/2020**

ENTE COMUNE DI ORIO LITTA									
SERVIZIO PERSONALE-RAGIONERIA – SERVIZI SOCIALI									
ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE POST ASSUNZIONE PERSONALE							MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO
N.	PROCESSO /PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE SI/NO	MOTIVAZIONE	personale di norma individuato per l'espletamento dell'attività	a) LAVORO AGILE (se non si sovrappone con attività da rendere in presenza)	b)ATTIVITA IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	Individuazione personale dipendente	
1	Elaborazione paghe	Elaborazione paghe, invio cedolini ai dipendenti, trasmissione mandati di pagamento e reversali di incasso alla tesoreria comunale, trasmissione F24EP	SI		Garilli Michele		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.		report settimanale
2	Ciclo entrata e di spesa	Gestione fatture elettroniche verifiche controlli e pagamento, regolarizzazione provvisori di entrata e uscita	SI		Garilli Michele		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.	Clemente Maria Chiara	report settimanale
3	Economato	Gestione buoni economici, anticipazioni e rimborsi e registro dei buoni economici	NO		Salvatori Francesca		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotata di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente		
4	Servizi sociali	Attivazione servizi SAD e pasti a domicilio	SI		Milani Bruna		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.		Report settimanale



# COMUNE DI ORIO LITTA

## **DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

**Approvato con delibera Giunta n. 23 del 07/04/2023**

## DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

### Sommario

<b>DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</b> .....	1
Articolo 1.....	2
<b>Definizioni</b> .....	2
Articolo 2.....	3
<b>Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile</b> .....	3
Articolo 3.....	4
<b>Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza</b> .....	4
Articolo 4.....	5
<b>Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile</b> .....	5
Articolo 5.....	5
<b>Lavoro agile dei Responsabili di struttura</b> .....	5
Articolo 6.....	6
<b>Formazione</b> .....	6
Articolo 7.....	6
<b>Norme finali</b> .....	6

### Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
  - a) *Lavoro agile*: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ai dipendenti in lavoro agile è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione;
  - b) *Attività eseguibile in lavoro agile*: attività individuate all'interno del POLA sulla base delle indicazioni dei competenti Responsabili di struttura, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;
  - c) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente Responsabile di struttura può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro agile anche nell'anno successivo, rinnovando l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;
  - d) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
  - e) *Numero delle giornate in lavoro agile*: giornate, non frazionabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività in forma agile. L'accordo individuale

dovrà contenere la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- f) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro agile. Esso può essere circoscritto al solo domicilio abituale del dipendente. In caso diverso, il dipendente, anche per ragioni assicurative, deve comunque preventivamente concordare il luogo nel quale viene svolta l'attività, ed è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività delle dotazioni informatiche e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;
- g) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- h) *Orari di contattabilità telefonica/telematica*: fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica richieste per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Questi aspetti sono definiti nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto del diritto contrattuale alle pause e relativa disconnessione nonché di tutte le restanti implicazioni relative alla salute e alla sicurezza del dipendente e all'applicazione, alla particolare fattispecie del lavoro agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi;
- i) *Monitoraggio dell'attività*: le modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di struttura, anche i fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
- j) *Rotazione*: individuate le tipologie di attività è garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- k) *Garanzia*: che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l) *Piano smaltimento arretrato*: adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente o attestazione resa dal Responsabile di assenza di lavoro arretrato.

## **Articolo 2**

### **Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile**

1. L'amministrazione individua e rende note a tutti i dipendenti, con l'indicazione dei termini di presentazione delle relative domande, le attività eseguibili mediante lavoro agile, nelle diverse strutture organizzative dell'ente.
2. Tutti i seguenti elementi vengono descritti nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile:
  - a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;
  - b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile non superiore ad un anno;
  - c) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
  - d) il numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamato a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale

diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;

- e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del dipendente o in altro luogo;
- f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;
- g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- h) la fascia di inoperabilità;
- i) I tempi di riposo
- j) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- k) Le modalità di recesso.
- l) La garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

### Articolo 3

#### Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza

1. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro agile e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività entro i termini previsti dall'Ente, utilizzando la modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di gestione del personale, la quale gestisce anche la raccolta delle relative domande e le trasmette ai Responsabili di struttura, per quanto di rispettiva competenza.
2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:
  - 1) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - 2) dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori fino a 14 anni;
  - 3) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
  - 4) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - 5) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
  - 6) dipendente più anziano d'età.
4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro agile sono conseguentemente individuati dal responsabile di struttura cui l'attività afferisce.
5. La compatibilità dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell'attività in modalità agile, è valutata dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all'interessato.
6. In assenza di domande provenienti da dipendenti assegnati alla struttura cui afferiscono le attività gestibili mediante lavoro agile, possono presentare domanda dipendenti, inquadrati nel necessario profilo professionale, assegnati ad altra struttura organizzativa. In tal caso,

l'accoglimento è subordinato alle condizioni regolamentari previste per la mobilità interna del personale.

7. Nel caso di recesso di un dipendente dall'accordo per l'esecuzione della prestazione in modalità agile, il competente Responsabile di struttura può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l'ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

#### **Articolo 4**

##### **Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile**

1. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività eseguibile mediante lavoro agile, previa adozione di determinazione nella quale sono specificati i contenuti indicati nel precedente art.2 e trasmesso alla struttura competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.
2. L'accordo è redatto secondo lo schema predisposto e allegato sub A2) al presente atto, dalla struttura competente in materia di gestione del personale e contiene necessariamente:
  - a) gli elementi indicati all'articolo 2;
  - b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di 30 giorni; I Responsabili di struttura, previo colloquio, se richiesto dal dipendente per approfondimento, possono recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
  - c) le condizioni per l'applicazione delle discipline contrattuali, escludendo, comunque, il riconoscimento di mensa o buono pasto, di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo e prevedendo che i permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, possano essere concessi esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica;
  - d) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
  - e) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
  - f) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati, consultato dal Responsabile di servizio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale
  - g) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 5**

##### **Lavoro agile dei Responsabili di struttura**

1. I Responsabili di struttura, titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, possono presentare istanza per svolgere attività di loro competenza mediante lavoro agile.
2. A tal fine, presentano, al Segretario comunale, una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

3. Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità e ne sottopone le risultanze alla Giunta Comunale, che assume la definitiva decisione in materia.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale.

## **Articolo 6** Formazione

1. Al personale in lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.
2. Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

## **Articolo 7** Norme finali

1. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

## **ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

### **(schema)**

In data odierna \_\_\_\_\_, considerato che la richiesta della/del Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*indicare il nome della/del dipendente*), presentata per svolgere prestazioni con modalità di lavoro agile, è stata accolta dalla/dal Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*indicare la/il Responsabile di struttura competente*), conformemente alla relativa Disciplina, come da determinazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, che qui si intende integralmente richiamata,

tra

la/il Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*Responsabile*) di seguito, sinteticamente definito: "Responsabile";

e

la/il Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*dipendente*), di seguito, sinteticamente definito: "dipendente";

### **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **1. Oggetto**

Il presente accordo disciplina contenuto, modalità e condizioni relativi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile della/del Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*nome della/del dipendente*), dipendente del Comune di \_\_\_\_\_, inquadrata/o nella cat. \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_, assegnata/o al \_\_\_\_\_ (*indicare la struttura di appartenenza*).

#### **2. Attività da eseguirsi mediante lavoro agile, durata e relative modalità e condizioni di svolgimento**

*Inserire la descrizione dell'attività e delle relative condizioni di svolgimento come già predisposta nella fase di individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile e precisamente:*

- a) *le caratteristiche delle attività, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;*
- b) *la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile;*
- d) *il numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali la/il dipendente è chiamato a*

- svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;*
- e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione della/del dipendente o in altro luogo;*
- f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà della/del dipendente;*
- g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;*
- h) la fascia di inoperabilità*
- i) i tempi di riposto*
- j) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.*
- k) le modalità di recesso*
- l) la garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti ;*

### **3. Trattamento economico e normativo e applicazione delle discipline contrattuali**

Alla/al dipendente è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta mediante lavoro agile è escluso il riconoscimento della mensa (o *buono pasto*) nonché di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo.

I permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, sono concessi, nei limiti contrattuali, esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica. Per specifiche e motivate esigenze della/del dipendente, in accordo con la/il Responsabile, è possibile l'anticipazione o il differimento, nella giornata, degli orari di contattabilità.

### **4. Tutela della salute e sicurezza della/del dipendente**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente compatibilmente con l'esercizio agile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Fa parte sostanziale del presente accordo l'informativa scritta, sottoscritta dalla/dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

La/il dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

Allegati :

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017

Informativa su salute e sicurezza nello smart working

### **5. Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e regole di custodia della strumentazione fornita dall'amministrazione**

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza sono contenute nell'apposito allegato al presente accordo, sottoscritto dalla/dal dipendente, costituendone parte integrante e sostanziale.

La/Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli

dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza delle competenti figure dell'amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'ente.  
Allegato: Prescrizioni lavoro agile

#### **6. Prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy**

La/Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

#### **7. Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari**

La/Il dipendente, anche nello svolgimento delle prestazioni in modalità di lavoro agile, è tenuto al rispetto di tutti obblighi di condotta previsti da legge, contratto collettivo e codice di comportamento.

Nel caso di condotte non conformi ai suddetti obblighi o comunque nei casi di mancato rispetto degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal presente accordo, la/il dipendente è soggetto ad azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme stabilite da legge e contratto.

#### **8. Formazione**

Alla/Al dipendente sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti, compresi gli eventuali specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

#### **9. Recesso**

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo, con un preavviso scritto di 15 giorni.

È fatta salva la possibilità, per la/il Responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

#### **10. Norme finali**

Per quanto non espressamente stabilito dal presente accordo, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

L'organo giurisdizionale competente a dirimere le eventuali controversie insorgenti dal presente accordo è il Giudice del Lavoro di \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio



2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e nontentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);



- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

# INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA NELLO SMART WORKING

**Scopo:** Lo scopo della presente informativa è quello di sensibilizzare il personale sui potenziali rischi correlati alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (smart working) così come stabilito art. 22 L. 81/2017, in funzione anche dell'emergenza sanitaria correlata al rischio Covid-19.

## Rischi generali

- Apparecchiature informatiche portatili
- Rischi legati ai luoghi scelti per svolgere il lavoro agile
- Rischi di natura psicosociale ed associati allo stress correlato al lavoro
- Rischio elettrico
- Rischi legati alla gestione delle emergenze (incendio, terremoto, infortunistici)

## Misure di prevenzione consigli di prudenza

- Adottare una postura corretta;
- Scegliere luoghi con illuminazione adeguata (sia naturale che artificiale);
- Evitare i riflessi sul monitor;
- I luoghi scelti non devono essere soggetti a restrizioni all'accesso per motivi di agibilità (evitare luoghi sotterranei);
- Deve esserci sufficiente spazio per l'esecuzione delle attività, tale anche da impedire interferenze con attività svolte da altre persone;
- I luoghi devono essere sufficientemente ordinati e garantire un agevole transito nei luoghi di circolazione tali da impedire urti e scivolamenti e cadute;
- I luoghi scelti per svolgere l'attività devono essere dotati di aerazione naturale (finestre) e sistemi di controllo del microclima tali da garantire parametri adeguati di temperatura (18-22°C), umidità relativa (40-60% d'inverno, 40-50% d'estate) e velocità dell'aria (<0,15m/s);
- I luoghi scelti devono essere dotati di adeguati sistemi di illuminazione naturale (finestre) e artificiale al fine di garantire una buona visuale delle postazioni di lavoro senza affaticare l'apparato visivo. L'illuminazione naturale deve essere tale da impedire riflessi;
- Rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- Fare pause dall'uso del PC (almeno 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo continuativo, ciò significa alternate le attività);
- Evitare il disordine e le distrazioni;



- Predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- Siano utilizzati, se necessari, adattatori e prolungher adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati;
- Chiamare i soccorsi al numero unico per le emergenze (112);
- Se possibile, abbandonare senza indugi l'edificio: o in caso di presenza di fumo procedere chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato;
- non utilizzare l'ascensore;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio: o sigillare ogni fessura della porta di ingresso con stracci o abiti bagnati;
- Recarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza;
- In caso di scossa di terremoto cercare riparo al di sotto di tavoli/scrivanie o in prossimità dei muri portanti;
- Restare lontano da specchi, finestre, armadi e lampadari;
- Al termine della scossa in caso di necessità contattare il numero unico per le emergenze (112) ed evacuare l'immobile;



### **Rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro**

- Posture incongrue e fattori correlati all'ergonomia della postazione scelta
- Rischi legati ad attrezzature per comunicazione
- Rischi domestici
- Rischio Covid-19

### **Misure di prevenzione consigli di prudenza**

Affinché sia possibile ridurre i rischi legati all'utilizzo dei computer portatili, è indispensabile che la postazione scelta abbia delle caratteristiche ergonomiche e cioè che sia progettata facendo in modo che le attrezzature di lavoro siano adattate alle esigenze del lavoratore che opera in quel determinato contesto:



- **Computer portatili:** l'impiego prolungato di computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di mouse o altri dispositivi di puntamento esterni e di un ulteriore supporto che permetta di rialzare lo schermo ad un'altezza corretta;
- **Mouse esterno:** deve essere posto sullo stesso piano della tastiera e disporre di adeguato spazio per effettuare i movimenti richiesti dal suo utilizzo;
- **Sedia:** deve essere stabile, comoda e permettere a chi la utilizza libertà nei movimenti;
- **Tavolo di lavoro:** la superficie del tavolo di lavoro deve essere di colore chiaro, possibilmente non bianco e comunque non riflettente e sufficientemente ampia affinché ci sia abbastanza spazio per la disposizione di materiali e attrezzature da utilizzare e per l'appoggio degli avambracci durante la digitazione;
- **Illuminazione:** è importante non vi siano riflessi sullo schermo ed è bene che le finestre siano poste solo lateralmente rispetto alla postazione al videoterminale;
- **In caso di utilizzo di dispositivi mobili in viaggio** è opportuno posizionare il computer non direttamente sulle gambe ma servirsi di un piano di appoggio;
- Utilizzare entrambi le mani durante l'uso di smartphone e tablet;
- Evitare l'utilizzo prolungato di dispositivi con schermo piccolo;
- Privilegiare l'utilizzo di supporti che riducano la necessità di



tenere testa e collo piegati;

- Utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- Evitare il continuo contatto del cellulare / smartphone con il corpo.
- Evita distrazioni: non svolgere più attività contemporaneamente (es. lavoro e attività di cucina);
- conserva le sostanze chimiche in funzione dei pittogrammi riportati sull'etichetta in maniera da evitare incendi o esposizioni accidentali;
- Non posizionare contenitori aperti con liquidi in prossimità della postazione scelta per il lavoro;
- Postazioni e impianti elettrici: segui le indicazioni riportate nel paragrafo dei rischi generali
- Durante la giornata lavorativa mantieni idonee prassi igieniche anche in merito al rischio Covid-19;
- Areare periodicamente il locale;
- Lavarsi le mani o utilizzare soluzioni idroalcoliche;
- A fine giornata, dopo aver provveduto allo spegnimento del notebook, è consigliato passare il dispositivo e gli accessori utilizzati, con un panno leggermente inumidito da soluzione igienizzante





## **COMUNE DI ORIO LITTA**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 ALLEGATO 3.3**

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

#### **SOTTOSEZIONE 3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

##### **PREMESSO:**

-l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

-l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

-l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

-l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

-l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone:

*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*

-in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle

assunzioni consentite a legislazione vigente;

-l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

-con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

-le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

-le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*;

**DATO QUINDI ATTO CHE**, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

#### **RICHIAMATI:**

- il D.L. n. 80 in data 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06/08/2021, che all'art.6 introduce l'obbligo per gli Enti Locali di adozione di uno strumento programmatico denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" PIAO, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

-Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera a) il Piano dei fabbisogni previsto dall'art. 6 comma 1,4 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

- il D.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 con cui è stato definito il contenuto del PIAO suddividendolo in sezioni e sottosezioni e definendo gli elementi di cui è costituito;

-l'art.4 comma 1 lettera c) del DPCM n. 132/2022, che specifica il contenuto del P.T.F.P. elencando gli elementi costitutivi:

- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

-Con D.P.C.M. del 22/07/2022, pubblicato sulla G.U. del 14/09/2022, sono state definite le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

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

-alla base delle ragioni costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

-strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

**RILEVATO** che la spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a **291.316,89** (triennio 2011/2013);

**RITENUTO** necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

**CONSIDERATA** la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato

che, in tale ambito, NON emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del Dlgs n.165/2001;

**RILEVATO** che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A) facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B) contenimento spesa del personale

**DATO ATTO** che il piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2025/2026, è composto da:

- 1) consistenza del personale al 31/12/2023;
- 2) capacità assunzionale;
- 3) programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 4) stima dell'evoluzione del fabbisogno delle personali strategie di copertura del fabbisogno ove individuate;
- 5) fabbisogno di personale a tempo determinato
- 6) dotazione organica espressa in termini finanziari quale valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria;
- 7) le strategie di formazione del personale
- 8) situazione di soprannumero

Esposto nel dettaglio come segue:

**1) consistenza del personale al 31/12/2023**

<b>Cat. Iniziale</b>	<b>N. posti</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Servizio Appartenenza</b>
<b>EX B1</b>	1	Assistente domiciliare – Area Operatori	Servizi sociali – alla persona
<b>EX B1</b>	1	Esecutore dattilografico – Area Operatori	Servizio segreteria – protocollo-istruzione
<b>EX C</b>	1	Istruttore servizi demografici – Area Istruttori	Servizio elettorale – demografici – stato civile-Anagrafe
<b>EX D</b>	1	Istruttore	Servizi edilizia

		direttivo tecnico	residenziale pubblica – patrimonio – rifiuti e verde pubblico sul territorio – gestione automezzi comunali – tecnico – urbanistico – edilizia privata – lavori pubblici – ambiente ed ecologia – esproprio – commercio – appalti lavori pubblici – Protezione Civile e Commercio
<b>EX D</b>	1	Istruttore direttivo amministrativo – contabile – Area Funzionari	Servizi ragioneria- istruzione- personale – tributi – sport e tempo libero- informatico – segreteria – protocollo - finanziario
<b>EX C</b>	2	Agente polizia locale – Area Istruttori	Servizio polizia locale

Si precisa che la figura dei nr. 2 Agenti di Polizia locale al 31.12.2023 erano ricoperti da nr. 2 dipendenti ex cat. C - area istruttori assunti ex comma 557 art. 1 della Legge n. 311/2004 per n. 6 ore settimanali e nr. 5 ore settimanali

## **2) CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI APPLICABILI ALL'ENTE:**

**Visto** l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 che ha disciplinato le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio con decorrenza 20/04/2020;

**Richiamato** l'art. 4 del D.P.C.M. 17/03/2020 secondo il quale per determinare le facoltà di assunzione è innanzitutto necessario individuare i valori soglia in base alla fascia demografica del Comune interessato;

**Viste** le tabelle allegate all'art. 4 e art 6 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzate per individuare i valori soglia in base alla fascia demografica, secondo le quali i valori soglia del Comune di Orio Litta sono stati calcolati come da prospetto allegato;

**Considerato** che secondo l'art 4 comma 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 il Comune di Orio Litta si ritrova nel caso A - Comuni con rapporto spesa personale / entrate correnti al di sotto del valore soglia più basso (27,60%) - in quanto il rapporto tra la spesa per il personale desunta dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti nell'ultimo triennio è pari al 16,01%;

**Richiamato** l'art 5 comma 1 e 2 e le tabelle 1 e 3 art 6 del D.P.C.M. 17/03/2020 secondo le quali l'Ente si colloca nella fascia con limite all'aumento della capacità di assunzione fino al 30 % per l'anno 2024;

**Visto** il parere della Ragioneria generale dello Stato del 15/01/2021 secondo il quale il quale "il comune può utilizzare i propri resti assunzionali anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla

Tabella 2, del comma 1, dell'articolo 5 del decreto attuativo, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento. Si rappresenta che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'articolo 5, comma 2, del decreto attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, dello stesso articolo, **non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte predette tipologie di incremento della spesa di personale [...]** Ne consegue, pertanto, che l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, **ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione**, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.

**Considerato** che, come da seguente, seguendo il parere della Ragioneria generale dello Stato la capacità assunzionale per l'anno 2024, rispetto alla spesa di personale anno 2018, risulta pari ad euro 67.719,50 :

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)						
<b>1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3</b>						
COMUNE DI	ORIO LITTA					
POPOLAZIONE	2041					
FASCIA	C					
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%					
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%					
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)			
a	0-999	29,50%	33,50%			
b	1000-1999	28,60%	32,60%			
c	2000-2999	27,60%	31,60%			
d	3000-4999	27,20%	31,20%			
e	5000-9999	26,90%	30,90%			
f	10000-59999	27,00%	31,00%			
g	60000-249999	27,60%	31,60%			
h	250000-1499999	28,80%	32,80%			
i	1500000>	25,30%	29,30%			
<b>2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2</b>						
		IMPORTI	DEFINIZIONI			
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		243.961,87	definizione art. 2, comma 1, lett. a)			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020		1.659.489,22	1.587.576,91			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021		1.686.698,99	definizione art. 2, comma 1, lett. b)			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022		1.416.542,53				
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023			63.900,00			
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI			16,01%			
<b>3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3</b>						
Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso						
		IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022		243.961,87				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		420.534,83	Art. 4, comma 2			
INCREMENTO MASSIMO		176.572,96				
Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:						
Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		225.731,66	Art. 5, comma 1			
% DI INCREMENTO ANNO 2024		30,00%				
INCREMENTO ANNUO		67.719,50				
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019			Art. 5, comma 2			
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024		67.719,50				

**Dato atto** che l'Ente non ha ancora proceduto all'approvazione del Rendiconto finanziario 2023 e, conseguentemente, vengono utilizzati per i calcoli i dati relativi al Rendiconto 2022, la cui spesa di personale ammontava ad euro 243.961,87;

**Dato atto** quindi che la capacità assunzionale per l'anno 2024, rispetto alla spesa di personale anno 2022, risulta pari ad euro 49.489,29;

**Dato atto** che le condizioni per procedere alle assunzioni nel 2024, saranno comunque subordinate alla verifica di tutti i requisiti legittimanti le assunzioni di personale vigenti al momento dell'assunzione stessa ed in particolare sarà subordinata alla verifica dell'esistenza della capacità assunzionale ex art. 33 del D.L. 34/2019 **da calcolare successivamente all'approvazione del Rendiconto finanziario esercizio 2023;**

## RISULTANZE

### Limite rispettato

CONSIDERATO che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e, verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale prevede a regime un numero di posti pari a 6, essa è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa;

## CONCLUSIONI

la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

### 3) PROGRAMMAZIONE CESSAZIONI DI PERSONALE triennio 2024/2026

È cessato nr. 1 dipendente Istruttore amministrativo ex Cat. C con decorrenza 01/08/2023. Ad oggi non sono previste cessazioni per il triennio 2024/2026.

### 4) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO OVE INDIVIDUATE

**Richiamata** la propria precedente deliberazione n. 55 del 15/09/2023 con la quale veniva modificato l'allegato 3.3. "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025, con la quale si deliberava il seguente fabbisogno di personale da assumere per il triennio 2023-2025:

#### Anno 2023

- **n. 1 EX ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO– AREA DEI FUNZIONARI** - con espletamento di procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art 34 del Dlgs 165/2001 - volontaria ai sensi dell'art 30 del Dlgs 165/2001

o mediante utilizzo di graduatorie già esistenti presso altri Enti ai sensi dell'articolo 9 comma 1 della Legge n. 3/2003 e dell'Art. 3 comma 61 della Legge 350/2003;

oppure mediante espletamento di concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla Legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3 del D.L. n. 101/2013;

oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;

- **n. 1 EX ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI** - con espletamento di procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art 34 del Dlgs 165/2001 - volontaria ai sensi dell'art 30 del Dlgs 165/2001

o mediante utilizzo di graduatorie già esistenti presso altri Enti ai sensi dell'articolo 9 comma 1 della Legge n. 3/2003 e dell'Art. 3 comma 61 della Legge 350/2003;

oppure mediante espletamento di concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla Legge in materia di

riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3 del D.L. n. 101/2013;

oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;

- n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori - a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;

#### Anno 2024

- n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;  
;

#### Anno 2025

- n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;  
;

**Dato atto** che è stato assunto nr. 1 ex Istruttore direttivo tecnico con decorrenza 01-10-2023, a seguito dell'espletamento di concorso pubblico;

**Visto** l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 che ha disciplinato le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio con decorrenza 20/04/2020;

**Dato atto** che in esecuzione delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001 occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati anche al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

**Viste** in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

**Ritenuto** pertanto di procedere con quanto indicato in sede di approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da aggiornare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente;

#### **Visti:**

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.lgs. 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in casodi inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 1 comma 719 e 723 della legge 208/2015, che impongono il rispetto delle disposizioni relative ai saldi di finanza pubblica (pareggio di bilancio) come condizione necessaria per le assunzioni;
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art.58 D.lgs. 198/2006 impone l'approvazione del Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;



Si **procede** alla previsione del fabbisogno triennale 2024-2026 del personale alla luce della capacità assunzionale determinata come da art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e DPCM 17-03-2020 così come di seguito:

**FABBISOGNO 1/2024**

AREA di INQUADRAMENTO da CCNL	PROFILO PROFESSIONALE/Servizio	Part Time/ Full Time	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Utilizzo capacità assunzionale/te mpistica
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ Servizio tributi – servizi sociali - contratti	Tempo pieno	<p>con espletamento di procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art 34 del Dlgs 165/2001 - volontaria ai sensi dell'art 30 del Dlgs 165/2001</p> <p>o mediante utilizzo di graduatorie già esistenti presso altri Enti ai sensi dell'articolo 9 comma 1 della Legge n. 3/2003 e dell'Art. 3 comma 61 della Legge 350/2003;</p> <p>oppure mediante espletamento di concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla Legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3 del D.L. n. 101/2013;</p> <p>oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali</p>	€ 30.823,56/assunzione prevista da 01/06/2024

**REQUISITI DI ACCESSO da declinare nel bando selettivo se previsto**

**RAPPRESENTAZIONE DEL PROFILO DI RUOLO E DELLE COMPETENZE AI SENSI DEL DPCM 22/07/2022:**

<b>PROCESSO CARATTERIZZANTE o DI SUPPORTO</b>	I PROCESSI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E/O DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI, CHE RIGUARDANO L'ATTIVITÀ DI PRODUZIONE A DIRETTO BENEFICIO DELL'UTENZA, ANCHE ATTRAVERSO LA GESTIONE DI CONTRATTI CON OPERATORI DI MERCATO
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	RUOLO DI SUPPORTO
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nozioni generali di diritto amministrativo</li> <li>- codice dei contratti pubblici</li> <li>-elementi di ordinamento enti locali , Statuto e regolamenti inerenti il servizio</li> <li>-conoscenza dell'organizzazione interne, delle procedure e dei sistemi gestionali</li> <li>-caratteristiche e iter atti amministrativi</li> </ul>

<b>CAPACITA' TECNICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-applicazione della normativa relativa agli ambiti di competenza del servizio</li> <li>-redazione di atti amministrativi a carattere rutinario e istruttoria degli atti amministrativi di maggiore complessità ( compresi convenzioni protocolli e contratti)</li> <li>-gestione di relazioni rutinarie con Istituzioni pubbliche a livello provinciale, regionale nazionale</li> <li>-tecniche di organizzazione attività di segreteria</li> <li>- utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell'Ente , posta elettronica, Internet</li> <li>-autonomia operativa rispetto all'attività assegnata</li> </ul>
<b>CAPACITA' TRASVERSALI</b>	Definite in caso di procedura concorsuale sulla base del framework ministeriale per ciascuna area di inquadramento e riportate nell'allegato 3.1

5) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2024/2025/2026:

**FABBISOGNO 2/2024**

AREA di INQUADRAMENTO da CCNL	PROFILO PROFESSIONALE/Servizio	Part Time/ Full Time	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Utilizzo capacità assunzionale/tempristica
ISTRUTTORE	AGENTE POLIZIA LOCALE – Servizio polizia locale	Tempo pieno	secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali	€ max 10.274,52 / assunzione prevista da 08/03/2024
<b>REQUISITI DI ACCESSO da declinare nel bando selettivo se previsto</b>				
<b>RAPPRESENTAZIONE DEL PROFILO DI RUOLO E DELLE COMPETENZE AI SENSI DEL DPCM 22/07/2022:</b>				
<b>PROCESSO CARATTERIZZANTE o DI SUPPORTO</b>	I PROCESSI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E/O DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI, CHE RIGUARDANO L'ATTIVITÀ DI PRODUZIONE A DIRETTO BENEFICIO DELL'UTENZA, ANCHE ATTRAVERSO LA GESTIONE DI CONTRATTI CON OPERATORI DI MERCATO			
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	RUOLI GESTIONALI/DI COORDINAMENTO-			
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diritto amministrativo-civile ed internazionale privato</li> <li>-codice dei contratti pubblici</li> <li>- ordinamento enti locali , Statuto e regolamenti inerenti il servizio</li> <li>-caratteristiche e iter atti amministrativi</li> <li>-funzioni e competenze della Prefettura, Questura, Tribunali, Consolati, Ambasciate</li> <li>- disciplina in materia di Codice della strada</li> </ul>			
<b>CAPACITA' TECNICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretazioni norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali</li> <li>- gestione di relazioni complesse con Istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale e internazionale</li> <li>-redazione di atti amministrativi , verbali e notifiche di sanzioni</li> <li>-utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell'Ente , posta elettronica, Internet</li> <li>-capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare</li> </ul>			
<b>CAPACITA' TRASVERSALI</b>	Definite in caso di procedura concorsuale sulla base del framework ministeriale per ciascuna area di inquadramento e riportate nell'allegato 3.1			

6) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica di personale, quale espressione finanziaria data dalla sommatoria della spesa del personale in servizio e la spesa corrispondente ai movimenti di personale inseriti nel presente piano triennale del fabbisogno, nel rispetto del tetto di spesa potenziale massima, così come disposto dal Decreto del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, in data 08/05/2018;

La dotazione organica risulta così rappresentata aggiornata con i dati stipendiali previsti dal CCNL in corso di sottoscrizione con gli importi delle indennità di vacanza contrattuale e con la presente programmazione di seguito dettagliata:

## SINTESI DOTAZIONE ORGANICA

Area/Settore Economico-Finanziaria				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
D7	0	0	0	0,00 €
D6	0	0	0	0,00 €
D5	0	0	0	0,00 €
D4	0	0	0	0,00 €
D3	0	0	0	0,00 €
D2	1	0	1	26.405,78 €
D1	0	0	0	0,00 €
C6	0	0	0	0,00 €
C5	0	0	0	0,00 €
C4	0	0	0	0,00 €
C3	0	0	0	0,00 €
C2	0	0	0	0,00 €
C1	1	0	1	23.239,10 €
B8	0	0	0	0,00 €
B7	0	0	0	0,00 €
B6	0	0	0	0,00 €
B5	0	0	0	0,00 €
B4	0	0	0	0,00 €
B3	0	0	0	0,00 €
B2	0	0	0	0,00 €
B1	0	0	0	0,00 €
A6	0	0	0	0,00 €
A5	0	0	0	0,00 €
A4	0	0	0	0,00 €
A3	0	0	0	0,00 €
A2	0	0	0	0,00 €
A1	0	0	0	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>49.644,89 €</b>

Area/Settore gestione del territorio				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
D7	0	0	0	0,00 €
D6	0	0	0	0,00 €
D5	0	0	0	0,00 €
D4	0	0	0	0,00 €
D3	0	0	0	0,00 €
D2	0	0	0	0,00 €
D1	1	0	1	25.215,61 €
C6	0	0	0	0,00 €
C5	0	0	0	0,00 €
C4	0	0	0	0,00 €
C3	0	0	0	0,00 €
C2	0	0	0	0,00 €
C1	0	0	0	0,00 €
B8	0	0	0	0,00 €
B7	0	0	0	0,00 €
B6	0	0	0	0,00 €
B5	0	0	0	0,00 €
B4	0	0	0	0,00 €
B3	0	0	0	0,00 €
B2	0	0	0	0,00 €
B1	0	0	0	0,00 €
A6	0	0	0	0,00 €
A5	0	0	0	0,00 €
A4	0	0	0	0,00 €
A3	0	0	0	0,00 €
A2	0	0	0	0,00 €
A1	0	0	0	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>25.215,61 €</b>

Area/Settore istituzionale e demografica				
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
D7	0	0	0	0,00 €
D6	0	0	0	0,00 €
D5	0	0	0	0,00 €
D4	0	0	0	0,00 €
D3	0	0	0	0,00 €
D2	0	0	0	0,00 €
D1	0	0	0	0,00 €
C6	1	0	1	26.782,76 €
C5	0	0	0	0,00 €
C4	0	0	0	0,00 €
C3	0	0	0	0,00 €
C2	0	0	0	0,00 €
C1	0	0	0	0,00 €
B8	0	0	0	0,00 €
B7	0	0	0	0,00 €
B6	0	0	0	0,00 €
B5	2	0	2	44.243,77 €
B4	0	0	0	0,00 €
B3	0	0	0	0,00 €
B2	0	0	0	0,00 €
B1	0	0	0	0,00 €
A6	0	0	0	0,00 €
A5	0	0	0	0,00 €
A4	0	0	0	0,00 €
A3	0	0	0	0,00 €
A2	0	0	0	0,00 €
A1	0	0	0	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>71.026,53 €</b>

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale
6	145.887,03 €
Dirigenti totali	Costo totale
0	0,00 €
Segretario	
Costo totale	
14.457,60 €	

## 7) STRATEGIE DI FORMAZIONE

Il Piano Formativo 2024-2026, adottato dal Comune di Orio Litta a favore di tutti i dipendenti, rappresenta uno dei principali supporti operativi al profondo e continuo cambiamento in atto nella P.A.: culturale, generazionale, di modelli organizzativi, di strumenti. Digitalizzazione, flessibilità, inclusività, valorizzazione del team, eccellenza nei servizi erogati e nelle competenze tecniche: sono le parole chiave su cui organizzare l'attività formativa del triennio.

In data 24 marzo 2023 il Ministro della Pubblica amministrazione ha emanato una direttiva inerente la formazione dei dipendenti pubblici.

La Direttiva fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

Si parte dalle competenze digitali: la Direttiva prevede che entro il 30 giugno di quest’anno le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall’iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un’offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all’anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all’accrescimento delle competenze.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze - tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato - fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L’obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall’avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025. La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.

Questa amministrazione è attualmente iscritta alla piattaforma Syllabus e garantisce la formazione di almeno il 30% nel 2024 dei propri dipendenti.

Come indicato dal CCNL del 16 Novembre 2022 la formazione del personale svolge un ruolo chiave per poter incrementare la qualità e l’efficacia della PA e garantire processi di riforma e modernizzazione. Ogni ente deve pertanto definire le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presente nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra i lavoratori.

Le attività formative vengono programmate nei piani della formazione del personale, i quali individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione e definiscono metodologie innovative, quali: formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro). È consentito agli enti di poter assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati, o la possibilità individuare all’interno del proprio organico, personale qualificato da impiegare come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.

La formazione cosiddetta “interna” può essere organizzata direttamente dai Responsabili di Posizione Organizzative a favore di altri dipendenti, mentre per quella “esterna” ci si avvale di personale qualificato esterno all’ente e può svolgersi in presenza o tramite webinar e e-learning.

-Per formazione obbligatoria si intende quanto previsto a livello normativo in tema di sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza.

-Per formazione trasversale si intende la formazione che coinvolge tutti i dipendenti, con livelli diversi di approfondimento, in ragione della natura pubblica della prestazione, in particolare:

-competenze di base e processi interni: (protocollo, redazione atti)

-procedimenti amministrativi, ordinamento enti locali, contabilità, codice appalti, privacy

-competenze informatiche di base e conoscenza dei software applicativi

-La formazione tecnico-specialistica riguarda l'implementazione delle competenze tecniche di settore e servizi formativi mirati, varia a seconda del Servizio di appartenenza.

Il Comune di Orio Litta stanZIA una quota annua per finanziare l'attività di formazione del proprio personale, per quanto riguarda la formazione trasversale, la formazione tecnica e la formazione obbligatoria con riferimento al tema dell'anticorruzione e della trasparenza ed il capitolo di spesa è assegnato al Servizio Unico del Personale.

## **8) SITUAZIONE DI SOPRANNUMERO**

L'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

RILEVATO che nel Comune di Orio Litta non è presente personale in soprannumero, a tal fine non sono pervenute da parte di Responsabili di servizio, dichiarazioni, ai sensi dell'art 33, comma 4, del D.lgs. N. 165/2001, di esuberanti di personale.

**COMUNE DI ORIO LITTABARZANA**  
**ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

VERBALE N. 4 DEL 25.02.2024

Verbale di rilascio parere in merito a sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026".

La sottoscritta, Dott.ssa Giorgia Cecchetto, Revisore dei Conti del Comune di Orio Litta, nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 17/12/2021 è stata interpellata per l'espressione del parere in merito alla proposta di Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026".

Vista la proposta di deliberazione di giunta comunale avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026 e relativi allegati;"

Vista l'allegata documentazione alla deliberazione in oggetto ed in particolar modo all'allegato f) che prevede:

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024:

- Assunzione di n. 1 EX ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - con espletamento di procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art 34 del Dlgs 165/2001 - volontaria ai sensi dell'art 30 del Dlgs 165/2001 o mediante utilizzo di graduatorie già esistenti presso altri Enti ai sensi dell'articolo 9 comma 1 della Legge n. 3/2003 e dell'Art. 3 comma 61 della Legge 350/2003; oppure mediante espletamento di concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla Legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3 del D.L. n. 101/2013; oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;

- Assunzione di n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori - a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025: Assunzione di n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026: Assunzione di n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 oppure secondo il comma 557 della legge n. 311/2004 per un max 12 ore settimanali;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2024/2025/2026: n. 1 "AGENTE DI POLIZIA LOCALE", ex categoria C - area Istruttori a tempo parziale per una spesa massima di euro 9.000,00 con convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 per un max 12 ore settimanali

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del



principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria ..."

- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 8 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173;

- il Decreto attuativo 17 marzo 2020 pubblicato in GU 27/4/2020, a cui fa riferimento l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019;

- 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, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), prevedendo, tra l'altro, che il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenti una sezione specifica di tale atto pianificatorio;

Verificato che sulla proposta di Deliberazione, sono presenti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dal Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del suddetto T.U.;

RILEVATO che la spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a 291.316,89 (triennio 2011/2013);

Dato atto che l'Ente non ha ancora proceduto all'approvazione del Rendiconto finanziario 2023 e, conseguentemente, vengono utilizzati per i calcoli i dati relativi al Rendiconto 2022, la cui spesa di personale ammontava ad euro 243.961,87;

Dato atto quindi che la capacità assunzionale per l'anno 2024, rispetto alla spesa di personale anno 2022, risulta pari ad euro 49.489,29;

È cessato nr. 1 dipendente Istruttore amministrativo ex Cat. C con decorrenza 01/08/2023. Ad oggi non sono previste cessazioni per il triennio 2024/2026.

Esaminata la documentazione richiamata ed espletata l'istruttoria di rito,

ESPRIME

Parere favorevole per quanto di propria competenza sulla proposta di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026"

Monza, 25.02.2024

Il Revisore Unico  
Dott. ssa Giorgia Cecchetto  
(documento firmato digitalmente)

**COMUNE DI ORIO LITTA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 ALLEGATO 3.3**

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE 3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE**

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2024:

