

Comune di Brogliano

PIAO 2023/2025



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE

Comune di Brogliano

RECAPITO TELEFONICO

0445947074

E-mail

protocollo@comune.brogliano.vi.it

PEC

Prot.demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it

CODICE FISCALE

00267040244

Rappresentante Legale

Sindaco: Dario Tovo

NUMERO DIPENDENTI

15

NUMERO ABITANTI

4022 al 31/12/2022

Indirizzo

Piazza Roma n. 2, 36070 Brogliano (VI)

INDIRIZZO INTERNET

<https://www.comune.brogliano.vi.it/>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezione 2.1. Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'Amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (SustainableDevelopment Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)

Il Comune intende sostenere le "azioni positive", ossia misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità come meglio specificato nell'allegato documento " Aggiornamento Piano di azioni positive 2022-2024".

Allegato: Aggiornamento Piano di Azioni Positive 2022-2024

Sezione 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va 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.

Strategia del Dup che attua l'obiettivo

Si rimanda all'allegato Piano della Performance 2023-25 Obiettivi 2023.

Responsabile del raggiungimento

Responsabili dei servizi

Destinatari/beneficiari

L'Ente comunale unitamente alla cittadinanza

Scadenza

Si rimanda alle scadenze previste nell'allegato Piano della Performance.

Attuale livello del servizio

Si sta implementando il grado di digitalizzazione

Livello cui si intende giungere

Livello ottimale di Digitalizzazione

Fonte dei dati misurati

Applicativo gestionale

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA prevede:

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'Ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020 e D.I.A 1° semestre 2021 e 2° semestre 2021), relativi, in generale, ai dati della Regione Veneto è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Valutazione di impatto del contesto interno.

Analisi del contesto interno

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata risulta che non vi sono eccedenze di personale e che la dotazione organica è composta da 15 unità oltre il Segretario comunale, attualmente coperto con incarico di reggenza a scavalco.

Attualmente è attiva la convenzione per la gestione di alcuni servizi di "Polizia Locale" con il Consorzio di Polizia Locale Valle Agno.

Il modello organizzativo del Comune di Brogliano prevede attualmente tre aree:

- Settore 1° - Amministrativo

U.O. 1: Segreteria - Affari Generali – Assistenza sociale- Cultura-Scuole-Sport-

U.O. 2: Demografico-Protocollo-Polizia mortuaria.

U.O. 3: Vigilanza.

- Settore 2° - Economico-Finanziario

U.O. 1: Contabilità -Personale-Inventario-Economato;

U.O. 2: Tributi-Commercio-IVA.

- Settore 3° - Tecnico – Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali

U.O. 1: Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente

U.O. 2: Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali.

Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico

Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo Ente ha provveduto a realizzare secondo le indicazioni dell'ANAC.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede applicazione nel PIAO 2023/2025 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA, inserendole nel PTPCT 2020/2022 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del

27.01.2020, confermato per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 dell' 11/04/2022.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 110, suddivisi in 10 diversi procedimenti.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si rimanda all'allegato piano dei rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025.

Allegato: sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

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

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Brogliano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dalla normativa vigente, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- d) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- e) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune;
- f) la motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di area per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di elevata qualificazione;
- g) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii. che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- h) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino alquarto grado);
- i) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- j) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

- Nell'attività contrattuale:

1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
3. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
4. verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
5. adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - a. contrastare le frodi e la corruzione;
 - b. individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nel d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del PNA, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii. all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di

trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (d.lgs. 36/2023);

5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni al fine della conservazione puntuale nel fascicolo di gara. L'amministrazione può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 5%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;

Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione.

Ulteriori misure preventive: nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi.

Monitoraggio

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente intende promuovere delle attività di monitoraggio per la verifica del raggiungimento degli obiettivi del presente PIAO.

E' opportuno rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, l'Autorità ritiene, che "anche le amministrazioni con meno

di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione".

Nel PNA, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Il monitoraggio nel merito è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "*trasparenza amministrativa*", prevede, testualmente "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.

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sezione 3.1. Struttura organizzativa

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo del Comune di Brogliano prevede attualmente tre aree:

- Settore 1° - Amministrativo

U.O. 1: Segreteria - Affari Generali – Assistenza sociale- Cultura-Scuole-Sport-

U.O. 2: Demografico-Protocollo-Polizia mortuaria.

U.O. 3: Vigilanza.

- Settore 2° - Economico-Finanziario

U.O. 1: Contabilità -Personale-Inventario-Economato;

U.O. 2: Tributi-Commercio-IVA.

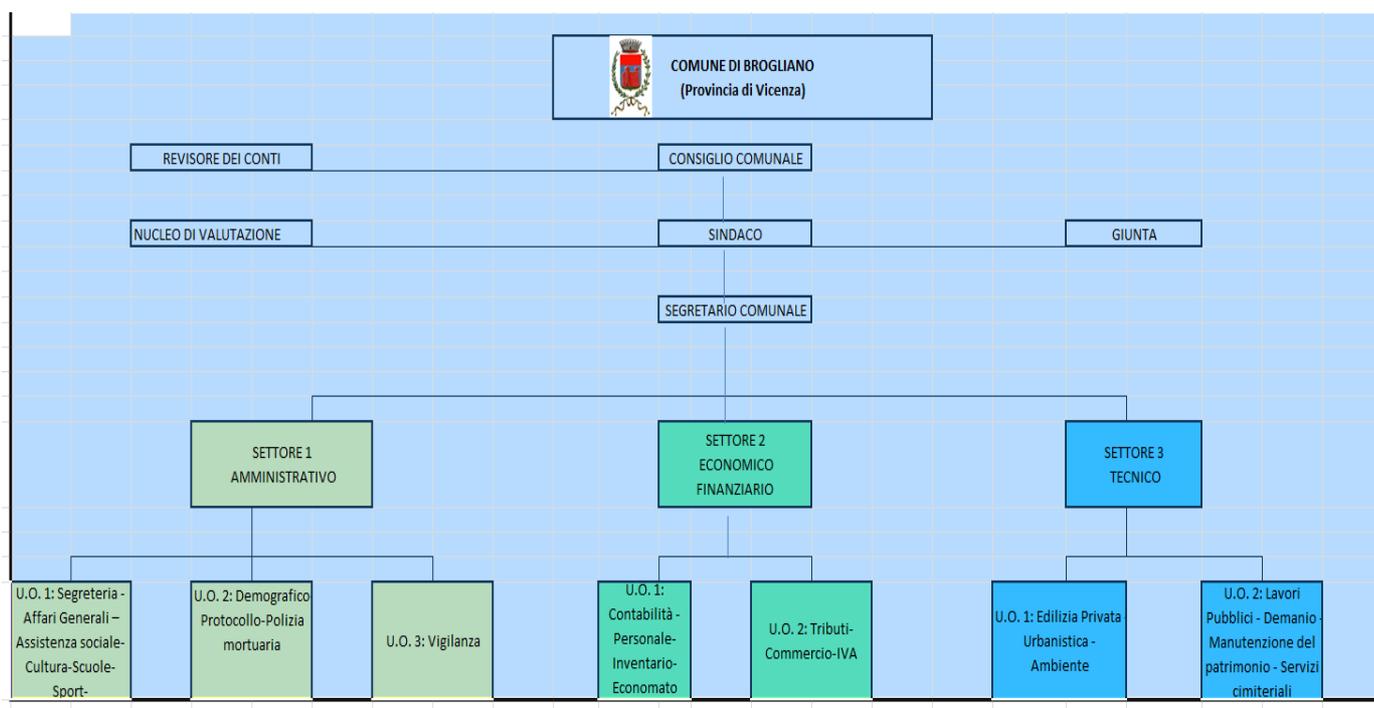
- Settore 3° - Tecnico – Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali

U.O. 1: Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente

U.O. 2: Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali

Con decreti sindacali n. 7 del 07.11.2022, n. 1 del 03.01.2023 e n. 5 del 31.03.2023 ad ognuno dei tre Settori è stata affidata alla Responsabilità di personale qualificato come Elevata Qualificazione, in possesso dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali nonché dell'esperienza necessaria per la realizzazione dei programmi assegnati a ciascun Servizio.

L'organigramma dell'Ente al 01/01/2023 è il seguente:



LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica effettiva al 01/01/2023 consta di 15 dipendenti distribuiti tra le varie aree secondo lo schema che segue:

	PROF LO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALI
SETTORE 1 AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, STATISTICO, SERVIZI ALLA PERSONA, ASSISTENZA, VIGILANZA,CULTURA, AFFARI GENERALI, POLIZIA MORTUARIA, SERVIZI SCOLASTICI	RESPONSABILE SERVIZIO	1				1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2			2
	AGENTE POLIZIA LOCALE		1			1
	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO			2		2
	TOTALE	1	3	2	0	6
SETTORE 2 ECONOMICO - FINANZIARIO, PERSONALE, INVENTARIO, ECONOMATO, TRIBUTI, COMMERCIO, IVA	RESPONSABILE SERVIZIO					0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		3			3
	TOTALE	0	3	0	0	3
SETTORE 3 TECNICO -EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, DEMANIO, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, SERVIZI CIMITERIALI	RESPONSABILE SERVIZIO	1				1
	ISTRUTTORE TECNICO		2			2
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1			1
	OPERATORE ESPERTO TECNICO			2		2
	TOTALE	1	3	2	0	6
TOTALE		2	9	4	0	15

Il Comune di Brogliano, inoltre, utilizza periodicamente i contratti di lavoro previsti e disciplinati dall'art. 1 comma 557 Legge 311/04 e dall'art. 23 CCNL 16.11.2022 per far fronte a ragioni di carattere organizzativo legate ad esigenze temporanee ed eccezionali.

Alla data del 31.12.2022, infatti, la figura del Responsabile del Settore 2 Economico Finanziario era coperta da personale esterno in comando presso il Comune di Brogliano. Il comando è cessato in data 31.03.2023 e, da tale data, in attesa della copertura del posto vacante, le funzioni di Responsabile sono svolte da personale del settore appartenente all'area degli Istruttori.

Il Segretario Comunale è stato incaricato della reggenza a scavalco presso la segreteria comunale di Brogliano per il periodo 15/01/2023-15/04/2023, prorogato dapprima per il periodo 16/04/2023-21/06/2023 e successivamente fino al 21/10/2023.

FUNZIONI E COMPITI DELL'ENTE

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

Sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Lavoro Agile nel Comune di Brogliano (VI) è stato avviato in occasione dell'emergenza pandemica COVID-19.

Essendo il Comune di piccole dimensioni demografiche, è risultato notevolmente difficoltoso avviare con le strette tempistiche richieste dai numerosi decreti sull'emergenza sistemi organizzativi di lavoro agile che potessero essere ben accolti sia dagli amministratori che dai dipendenti medesimi in quanto l'intera struttura non era pronta al cambiamento.

Solo per pochissime giornate, infatti, lo smart working è stato fruito da n. 9 dipendenti su 14 totali nel 2020.

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi, con l'avvento della pandemia da Covid-19, si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento, in particolare per gli Uffici che operano in front-office, modalità che ancora oggi permane per ridurre i tempi d'attesa, anche se l'accesso è considerato "libero".

Il Comune ha dato indicazioni rispetto alle modalità di Lavoro Agile durante l'emergenza con direttive del Segretario comunale che, in esecuzione dei decreti ministeriali, susseguendosi, ha impartito agli uffici le necessarie istruzioni.

Strategia dell'Ente: il numero ridotto del personale consente il ricorso al lavoro agile, compatibilmente con l'esigenza di mantenere elevato il livello dei servizi e il dialogo con l'utenza, in parte costituita da cittadini "digitalizzati" e portati all'utilizzo di strumenti informativi, ma anche in parte di cittadini privi di una alfabetizzazione digitale adeguata, che necessitano di un confronto diretto con l'operatore dell'Ente.

La soluzione individuata è comunque quella dell'accelerazione del processo di digitalizzazione, sia per implementare i processi all'interno dell'ente, sia per garantire una maggiore trasparenza alla cittadinanza e un accesso più agevole ed immediato ai servizi.

Il Piano del lavoro agile dell'Ente trova una sua disciplina puntuale nel Regolamento del lavoro agile, adeguato alle previsioni contenute del CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore	Note
Dipendenti totali	15	
Dipendenti sesso M	4	
Dipendenti sesso F	11	
Dipendenti Tempo Pieno	11	
Dipendenti PT	4	
Dipendenti con permessi L 104	1	
Dipendenti con figli <14 anni	3	

L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE	Valore	Note
Dipendenti totali	15	
Dipendenti con profilo professionale per cui il Lavoro agile non possibile (agenti PL e operai.)	3	
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2020	0	Nessun dipendente prima della pandemia era in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19	9	Solo per poche giornate
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2022	0	
Dipendenti in Lavoro agile con PC di proprietà dell'ente (durante CoVid-19)	3	
Dipendenti in Lavoro agile con PC proprio (durante CoVid-19)	6	
Dipendenti che hanno seguito interventi formativi specifici in Lavoro agile	0	

CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

Misure organizzative

Con delibera di Giunta comunale sono stati approvati il Regolamento disciplinante il lavoro agile, con relativoschema di accordo individuale ed elenco delle attività da svolgere o meno in lavoro agile.

Allegato A: regolamento disciplinante il lavoro agile.

Allegato B: elenco delle attività da svolgere o no in lavoro agile

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

L'attuazione di un programma di lavoro agile mira a realizzare gli obiettivi generali di:

- miglioramento della produttività,
- riduzione dell'assenteismo;
- riduzione dei costi per gli spazi fisici.

Contestualmente, i benefici sono evidenti anche per il lavoratore in termini di:

- riduzione dei **tempi e costi di trasferimento**;
- miglioramento del **work-life balance**;
- aumento della **motivazione** e della soddisfazione.

Soprattutto in una piccola realtà come quella di Brogliano, con 15 dipendenti, è essenziale che il servizio sia reso in un clima sereno e appagante, che consenta al lavoratore di conciliare i tempi di vita – lavoro. Un clima sereno è presupposto fondamentale per la qualità dei rapporti tra colleghi e la qualità del lavoro, contribuendo di conseguenza al raggiungimento degli obiettivi.

L'attuazione del programma del lavoro agile concilia due esigenze: quella del lavoratore, di ridurre i tempi di trasferimento verso la sede lavorativa e/o di migliorare la propria qualità di vita e quella dell'Ente, di conseguire gli obiettivi individuati nel Piano degli Obiettivi, considerati strategici dall'Amministrazione.

Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Non sono previsti spostamenti di personale tra aree.

In caso di cessazione di unità di personale di un'Area, la stessa verrà sostituita attraverso le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità obbligatoria;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

Dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità

In nessuna area ci sono dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità.

Non si prevedono stabilizzazioni.

Allegato: Piano triennale dei fabbisogni del personale

Numero complessivo dei dipendenti in servizio: 15

Uomini: 4

Donne: 11

Tempi indeterminati: 15

Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)

Non ci sono al momento assunti dipendenti con contratto a tempo determinato.

Altri contratti flessibili

Non ci sono al momento assunti dipendenti con forme flessibili di lavoro.

Tempi parziali: 4 unità

Totale dirigenti: 3 responsabili di area con qualifica non dirigenziale

Totale funzionari: 2

Totale istruttori: 9

Totale operatori esperti: 4

Profili professionali previsti nell'organizzazione: 2 EQ Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, 9 istruttori dell'area degli istruttori, 4 collaboratori dell'area degli operatori esperti

Rapporto dirigenti/qualifiche non dirigenziali: 2/15

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Vedasi allegato Piano del Fabbisogno di personale

Stima del trend delle cessazioni

Cessazioni previste per l'anno in corso:0.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

A seguito di espressa ricognizione effettuata dai Responsabili delle Aree in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 16 della L.183/2011, con la nuova programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Non è prevista alcuna trasformazione nell'attuale allocazione delle risorse.

Strategia di copertura del fabbisogno

E' prevista l'assunzione di un dipendente con la qualifica di Funzionario, nell'ambito dell'area dei Funzionari a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001, o in alternativa, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti, o concorso pubblico, o mediante progressione tra le aree.

Nel caso di copertura del posto tramite la progressione tra le aree, è prevista l'assunzione di un istruttore tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001, o in alternativa, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti, o concorso pubblico, di un istruttore.

E' prevista l'assunzione di un Funzionario assistente sociale, area dei funzionari, presso la 1^ Area/settore "Segreteria-Affari Generali Servizi alla Persona" tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs n. 165/2001, o in alternativa, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

Si ritiene opportuno avviare anche l'assunzione a tempo pieno e determinato di personale dell'area istruttori, finalizzata all'attuazione dei progetti del PNRR.

SEGRETARIO COMUNALE: Alla data attuale la segreteria comunale risulta vacante e la figura del Segretario Comunale è coperta mediante reggenza a scavalco.

Si prevede l'inserimento a tempo pieno e indeterminato della suddetta figura grazie ai benefici di cui all'art. 1, comma 828 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 e di cui al D.L. 152/2021.

Meccanismi di progressione di carriera interni

Il meccanismo di progressione di carriera interna viene disciplinato dal vigente CCNL del comparto 2019-2021.

Riqualficazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)

Non è prevista una riqualficazione funzionale dei dipendenti.

Processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali

Non sono previsti processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali.

Soluzioni esterne all'amministrazione, cioè gli strumenti di reclutamento di personale "esterno"

Per il ricorso al personale "esterno" si fa riferimento al Piano del fabbisogno del personale.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

Per il ricorso a forme flessibili di lavoro si fa riferimento al Piano del fabbisogno del personale.

Finanziamenti Ue, pubblici o privati, che consentono ulteriori assunzioni flessibili

Si prevede l'inserimento a tempo pieno e indeterminato della figura del Segretario Comunale grazie ai benefici di cui all'art. 1, comma 828 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 e di cui al D.L. 152/2021.

Si prevede l'inserimento di una figura a tempo pieno e determinato di personale dell'area istruttori, finalizzata all'attuazione dei progetti del PNRR.

Prospetto dimostrativo del rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio

I dipendenti di ruolo sono 15. Non sono presenti figure assunte con contratto di somministrazione. Il rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio viene rispettato.

Previsioni concorsuali

E' prevista l'assunzione di un dipendente con la qualifica di Funzionario, nell'ambito dell'area dei Funzionari a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001, o in alternativa, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorsopubblico o mediante progressione tra le aree.

Nel caso di copertura del posto tramite la progressione tra le aree, è prevista l'assunzione di un istruttore tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001, o in alternativa, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico di un istruttore.

E' prevista l'assunzione di un Funzionario assistente sociale, area dei funzionari, presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali Servizi alla Persona" tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001, o in alternativa, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorsopubblico.

Non sono previste stabilizzazioni.

Le strategie di formazione del personale

La formazione del personale è contemplata nell'apposito allegato piano della formazione del personale a cui si rimanda.

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato

E' intenzione dell'Ente rilasciare tutti i permessi previsti dal CCNL del comparto a favore del personale che decida di intraprendere corsi di vario genere, finalizzati al conseguimento di specializzazioni e titoli.

Tetto della spesa complessiva per assunzioni flessibili di cui all'articolo 9, comma 28, del D. L. 78/2010

La spesa complessiva per lavoro flessibile Anno 2009 è pari a €. 3.413,30

La spesa prevista per lavoro flessibile Anno 2023 è pari a €. 3.413,30

Obiettivi e risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze

I dipendenti hanno la possibilità di acquisire o approfondire competenze trasversali o specifiche del proprio settore.

Al termine di ogni corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione da presentare al Responsabile di Area o al Segretario comunale per le elevate qualificazioni.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e la documentazione dovrà essere archiviata presso l'ufficio personale.

Sezione 3.4. Piano della formazione del personale

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane e l'Ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Tale principio trova la sua fonte sia nelle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 che nella contrattazione collettiva vigente.

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza.

Obiettivo finale è quello di realizzare un miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica - strumenti attuativi;
- risorse necessarie.

I processi formativi devono essere monitorati e controllati per valutarne l'efficacia e la qualità.

Principi della formazione

Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale;
- uguaglianza e imparzialità;
- continuità;
- partecipazione;
- efficacia;
- efficienza;
- economicità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire opportunità di crescita professionale da parte di ciascun dipendente;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune;
- migliorare il clima organizzativo.

Allegato: Piano della formazione del personale 2023-2025.



**COMUNE DI
BROGLIANO**

Provincia di Vicenza

***AGGIORNAMENTO Piano di azioni positive 2022-2024
Sezione 2.1 - PIAO 2023-2025***

(Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”)

L’art. 42 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce al comma 1 le azioni positive consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e al comma 2 dispone:

“Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 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”.

L’art. 48 del D. Lgs. 198/2006 stabilisce che le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all’art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

Il Comune di Brogliano, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione della normativa sulle pari opportunità, ha già da tempo intrapreso un percorso per armonizzare la propria attività all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Con il presente atto, sezione del PIAO 2023- 2025, si intende aggiornare il Piano di azioni positive 2022-2024 e perseguire l’obiettivo principale di favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente.

Nell’ambito delle finalità espresse dalla legge n. 125/91 e ss.mm.ii., ovvero “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2021 – 2023.

Con il presente Piano l’Amministrazione Comunale promuove l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento
- Alla possibilità di articolare gli orari di lavoro in modo da conciliare gli impegni di lavoro e quelli della famiglia
- All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro

Pertanto, 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 dalla normativa in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

RISORSE UMANE IN ORGANICO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (esclusi gli scavalchi in eccedenza) presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato:

Personale del Comune di Brogliano al 31.12. 2022

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	7	2	0	11
Tempo pieno	2	5	-	-	7
Orario ridotto	-	2	2	-	4
Uomini	0	2	2	0	4
Tempo pieno	-	2	2	-	4
Orario ridotto	-	-	-	-	-

Il contesto del Comune di Brogliano evidenzia una prevalente presenza femminile sia sotto l'aspetto numerico sia qualitativo; anche in relazione alle richieste di riduzione di orario di servizio prevale il genere femminile.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

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.

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

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

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

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

I percorsi formativi potranno essere svolti anche in modalità da remoto.

Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

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

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

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

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

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

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

L'Ente favorirà il ricorso al lavoro in modalità agile come regolamentato dall'apposita sezione del PIAO in modo da consentire il mantenimento degli standard quali-quantitativi dei servizi offerti, salvaguardando al contempo il diritto alla salute.

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

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

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile sia a quello maschile.

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

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per evitare discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, mediante una reale collaborazione da favorire anche durante eventuali riunioni tra gli stessi.

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

Azione positiva 2: informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

Monitoraggio del piano:

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, il Comune di Brogliano attiverà il seguente percorso di valutazione:

Strumenti: Piano degli obiettivi e Piano Performance – Nucleo di valutazione

Modalità : esame delle schede obiettivo e correttivi

Disposizioni generali - Atti generali.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI BROGLIANO

Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

OBIETTIVI 2023

Sezione 2.2 –PIAO 2023-2025

INDICE DEL DOCUMENTO

Introduzione – Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

PARTE I – Il Comune di Brogliano si presenta

Identità

Mandato istituzionale

La programmazione

Il contesto territoriale

Il contesto demografico

Il contesto interno

Le risorse finanziarie dell'Ente

PARTE II– Gli obiettivi operativi e gli indicatori performanti per programma

Descrizione del Piano

Valutazione della Performance

Obiettivi del Segretario comunale anno 2023

Settore 1 – Amministrativo

Settore 2 – Economico finanziario

Settore 3 – Tecnico – Edilizia Privata – Urbanistica – Ambiente – Lavori Pubblici – Demanio – Manutenzione del Patrimonio

– Servizi Cimiteriali

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione triennale introdotto e disciplinato dal D. Lgs n. 150/2009 ove, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli Enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance e degli Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno.

Nella seconda parte sono invece riportati, suddivisi per ciascun Settore organizzativo, gli obiettivi (ciò che si vuole perseguire), l'indicatore (ciò che si utilizza per raccogliere ed analizzare i dati necessari per monitorare i progressi ottenuti nel perseguimento dell'obiettivo) e il target (il livello atteso di performance, misurato attraverso uno o più indicatori, che si desidera ottenere per poter considerare raggiunto un obiettivo).

Attraverso questo piano il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato: viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi.

In attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione n. 78/2020, la Giunta comunale approva il Piano della Performance ed assegna ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi di gestione, con indicatori di risultato, in coerenza con il bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione.

PARTE I – IL COMUNE DI BROGLIANO SI PRESENTA

Identità

Il Comune di Brogliano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Con deliberazione consiliare n. 51 del 29 dicembre 2021 è stato approvato il documento contenente le linee programmatiche di governo 2021 - 2026.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al

Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato, nel caso di specie vedasi la deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 29/12/2021.

Con l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in linea col processo di armonizzazione dei sistemi contabili, vengono esplicitati indirizzi e obiettivi di medio periodo che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio nonché del conseguente piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUPS e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il contesto territoriale

Il Comune di Brogliano appartiene alla Provincia di Vicenza; dista 23 chilometri da Vicenza, è collocato nella media Valle dell'Agno ed è distribuito in due centri abitati (il capoluogo Brogliano e la frazione di Quargnenta) a cui si aggiungono circa venti nuclei abitati.

Ha una superficie di Km² 12,16 ed un'altitudine di m. 172. Il territorio del Comune risulta compreso tra i 147 e i 850 metri sul livello del mare. È classificato come comune parzialmente montano.

La rete viaria del Comune è così costituita:

Autostrade: Km 0

Strade extraurbane: Km 11

Strade urbane: Km 6,5

Strade locali: Km 27,3

Itinerari ciclo-pedonali: Km 3,85

Il contesto demografico

Al 31.12.2022 la popolazione risulta composta da 4022 unità; di seguito viene illustrato l'andamento demografico degli ultimi 10 anni.

ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2013	2008	1947	3955
2014	2017	1929	3946
2015	2020	1942	3962
2016	2032	1956	3988
2017	2030	1972	4002
2018	2021	1961	3982

2019	2032	1980	4012
2020	2027	1970	3997
2021	2021	1980	4001
2022	2022	2000	4022

Il contesto interno

Il Comune di Brogliano esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza. La dotazione organica è stata integrata con la previsione di profili professionali più puntuali in rapporto alle attuali necessità organizzative.

L'organigramma individua tre settori, art. 4 del vigente Regolamento comunale di organizzazione uffici e servizi. A capo dei settori sono poste tre Elevate Qualificazioni.

I settori sono così strutturati:

- *Settore 1° - Amministrativo*: U.O. 1: Segreteria - Affari Generali – Assistenza sociale- Cultura-Scuole-Sport; U.O. 2: Demografico-Protocollo-Polizia mortuaria; U.O. 3: Vigilanza.
- *Settore 2° - Economico-Finanziario*: U.O. 1: Contabilità -Personale-Inventario-Economato; U.O. 2: Tributi-Commercio-IVA;
- *Settore 3° - Tecnico – Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali*: U.O. 1: Edilizia Privata - Urbanistica – Ambiente; U.O. 2: Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali.

E' prevista la figura del Segretario comunale.

I dipendenti in servizio al 31.12.2022 risultano essere complessivamente in n. 15 unità – di cui 3 in part-time (oltre ad una unità in convenzione con altro ente per n. 15,15 settimanali) con un rapporto dipendenti/popolazione pari a 1 dipendente ogni 268 abitanti.

I Responsabili dei Servizi gestiscono i servizi, assicurano l'efficienza e l'efficacia degli stessi, attuano gli obiettivi specifici dell'Ente, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

A ciascun Responsabile di Area sono assegnate le risorse umane individuate dal piano del Fabbisogno di personale dell'Ente, le risorse di Bilancio, graduate in capitoli di entrata e di spesa e le dotazioni strumentali.

Le risorse finanziarie dell'Ente

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 17.05.2023, immediatamente eseguibile, sono state assegnate a ciascun servizio e responsabile di settore le risorse finanziarie per il triennio 2023/2025, qui riepilogate:

COMUNE DI BROGLIANO (VI)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI 2023

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO ⁽¹⁾	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI ANNO
					2023	2024	2025
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ⁽¹⁾		previsioni di competenza	9.043,58	18.434,83	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ⁽¹⁾		previsioni di competenza	0,00	298.159,05	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	610.386,85	1.038.218,39	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ⁽²⁾		previsioni di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/1'esercizio di riferimento		previsioni di cassa	2.142.255,00	2.631.381,38		
10000 Totale TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	697.082,91	previsione di competenza	1.520.000,00	1.485.165,00	1.563.545,00	1.563.110,00
			previsione di cassa	2.097.487,71	2.182.227,91		
20000 Totale TITOLO 2	Trasferimenti correnti	35.741,14	previsione di competenza	767.055,23	774.834,79	784.310,76	765.310,76
			previsione di cassa	802.187,57	810.575,93		
30000 Totale TITOLO 3	Entrate extratributarie	81.338,42	previsione di competenza	345.784,12	240.521,00	204.310,00	201.310,00
			previsione di cassa	455.879,13	321.859,42		
40000 Totale TITOLO 4	Entrate in conto capitale	255.979,59	previsione di competenza	428.493,00	470.369,00	105.000,00	105.000,00
			previsione di cassa	720.242,59	726.348,59		
50000 Totale TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	previsione di competenza	322.696,00	145.323,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	322.696,00	145.323,00		
70000 Totale TITOLO 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
			previsione di cassa	50.000,00	50.000,00		
90000 Totale TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	2.657,39	previsione di competenza	423.164,00	423.164,00	423.164,00	423.164,00
			previsione di cassa	426.337,61	425.821,39		
TOTALE TITOLI		1.072.779,45	previsione di competenza	3.857.192,35	3.589.376,79	3.130.329,76	3.107.894,76
			previsione di cassa	4.874.830,61	4.662.156,24		
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		1.072.779,45	previsione di competenza	4.476.622,78	4.942.189,06	3.130.329,76	3.107.894,76
			previsione di cassa	7.017.085,61	7.293.537,62		

- (1) Se il bilancio di previsione è predisposto prima del 31 dicembre dell'esercizio precedente, indicare la stima degli impegni al 31 dicembre dell'anno in corso di gestione imputati agli esercizi successivi finanziari dal fondo pluriennale vincolato (sia assunti nell'esercizio in corso che negli esercizi precedenti) o, se tale stima non risulti possibile, l'importo delle previsioni definitive di spesa del fondo pluriennale vincolato del bilancio dell'esercizio in corso di gestione. Se il bilancio di previsione è approvato dopo il 31 dicembre, indicare l'importo degli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi determinato sulla base di dati di preconsuntivo.
- (2) Indicare l'importo dell'utilizzo della parte vincolata del risultato di amministrazione determinato nell'Allegato a) Risultato presunto di amministrazione (All a) Ris amm Pres). A seguito dell'approvazione del rendiconto è possibile utilizzare la quota libera del risultato di amministrazione. In attuazione di quanto previsto dall'art. 167, comma 3, del TUEL e dell'art. 42, comma 6, del DLgs 118/2011, 8. le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere applicate al primo esercizio del bilancio di previsione per il finanziamento delle finalità cui sono destinate.

COMUNE DI BROGLIANO (VI)
BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE 2023 PER TITOLI

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				0,00	0,00	0,00	0,00
DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO				0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	829.316,66	previsione di competenza	2.690.473,63	2.598.112,62	2.521.165,76	2.501.730,76
			di cui già impegnato*		516.273,12	193.644,96	4.665,28
			di cui fondo pluriennale vincolato	18.434,83	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	3.240.215,89	3.106.487,58		
Titolo 2	Spese in conto capitale	1.042.904,99	previsione di competenza	1.270.785,15	706.356,05	105.000,00	105.000,00
			di cui già impegnato*		415.150,05	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	296.150,05	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.523.647,45	1.749.261,04		
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza	42.200,00	11.700,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	42.200,00	11.700,00		
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	50.000,00	50.000,00		
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	16.936,99	previsione di competenza	423.164,00	423.164,00	423.164,00	423.164,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	433.017,92	440.100,99		
TOTALE DEI TITOLI		1.689.158,64	previsione di competenza	4.476.622,78	3.789.332,67	3.099.329,76	3.079.894,76
			di cui già impegnato*		931.432,17	193.644,96	4.665,28
			di cui fondo pluriennale vincolato	314.593,88	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	6.289.081,26	5.417.549,61		
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		1.689.158,64	previsione di competenza	4.476.622,78	3.789.332,67	3.099.329,76	3.079.894,76
			di cui già impegnato*		931.432,17	193.644,96	4.665,28
			di cui fondo pluriennale vincolato	314.593,88	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	6.289.081,26	5.417.549,61		

* Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenziata e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

I Responsabili dei Servizi gestiscono i servizi, assicurano l'efficienza e l'efficacia degli stessi, attuano gli obiettivi specifici dell'Ente, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

A ciascun Responsabile di Area sono assegnate le risorse umane individuate dal Fabbisogno di personale dell'Ente, le risorse di Bilancio, graduate in capitoli di entrata e di spesa e le dotazioni strumentali.

I provvedimenti principali cui fare riferimento per le risorse finanziarie (anche correlate agli obiettivi) e per la programmazione sono stati previsti dalle deliberazioni:

- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 03.05.2023 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023-2025;
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 03.05.2023 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025.

PARTE II– GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI PER PROGRAMMA

Descrizione del Piano

Il Piano della Performance si propone di:

- proseguire nel miglioramento continuo del sistema di gestione della performance e della trasparenza amministrativa;
- integrare performance, programmazione e pianificazione;
- integrare performance e prevenzione della corruzione.

Il Piano 2023- 2025 si compone di una fase preventiva consistente nell'assegnazione degli obiettivi e di una fase consuntiva ovvero la relazione sulla performance.

Il processo può sinteticamente descriversi secondo il seguente schema:

FASE	ATTIVITA'
1	Adozione del Piano Performance, contenente anche gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none">• prevenzione della corruzione e trasparenza• digitalizzazione• attuazione dei progetti PNRR di PA Digitale 2026
2	Traduzione tempestiva da parte dei Responsabili degli obiettivi assegnati in obiettivi per i dipendenti del proprio Settore al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi
3	Monitoraggio intermedio
4	Redazione della Relazione sulla performance

Valutazione della Performance

Per performance si intende un complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 78/2020.

L'attuale sistema di valutazione riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.

L'oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Gli obiettivi hanno le seguenti caratteristiche:

- 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) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

La misurazione e la valutazione della performance nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 100 (cento) punti per ogni dipendente.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2023

1. Verifica sezione 2.3 del PIAO - rischi corruttivi e trasparenza
2. Controlli di regolarità amministrativa

OBIETTIVO N.1:

SEGRETARIO COMUNALE					
dott.ssa Daniela Aggujaro					
Obiettivo	Manutenimento				
Descrizione	Verifica sezione 2.3 del PIAO – rischi corruttivi e trasparenza				
Indicatore	Rendicontazione sulla verifica effettuata e adozione misure correttive	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo	50
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]

Performance individuale [X]

OBIETTIVO N. 2:

SEGRETARIO COMUNALE					
dott.ssa Daniela Aggujaro					
Obiettivo	Manutenimento				
Descrizione	Controlli di regolarità amministrativa				
Indicatore	Effettuazione delle verifiche	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo	50
Risultato raggiunto					

Performance organizzativa [X]

Performance individuale [X]

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI ANNO 2023:

1. Rendicontazioni previste dal Piano rischi corruttivi e trasparenza – Sez. 2.3 del PIAO - Obiettivo di mantenimento trasversale
2. Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti - Obiettivo strategico trasversale
3. *Attuazione bandi PNRR di PA Digitale 2026 - Obiettivo strategico trasversale -MISURA 1.4.1 e MISURA 1.4.3
3bis. Rispetto dei tempi medi di pagamento art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018– obiettivo strategico;
4. Implementazione registri digitali per lo stato civile
5. Ricognizione dati per finanziamenti regionali Decreti 372-373/2022
6. Attivazione servizi scolastici di trasporto e mensa per una ulteriore giornata di rientro infrasettimanale
7. Istituzione registro digitale dei depositi degli atti giudiziari

**A seconda della fase di attuazione del bando e relative scadenze da rispettare, ogni settore ha caratteristiche di operatività diverse.*

Risorse finanziarie e strumentali: rinvio al PEG finanziario 2023/2025 approvato con delibera di GC 28/2023.

OBIETTIVO N. 1:

RESPONSABILE SETTORE 1				
Dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo di mantenimento trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Collaborazione con il Segretario per l'attuazione del Piano rischi corruttivi e trasparenza- sez. 2.3 del PIAO			
Indicatore	Rendicontazioni previste dal Piano rischi corruttivi e trasparenza – sez. 2.3 del PIAO	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 3,5
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
 Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Crestani	3,5	3,5%
Istruttore	Cariolato	20	
Istruttore	Raniero	20	
Istruttore	Filotto	20	
Operatore Esperto	Parisotto	20	
Operatore Esperto	Faccio	20	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 2:

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti			
Indicatore	Raggiungimento della completa digitalizzazione di tutti i processi degli atti amministrativi (Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni, Atti di liquidazione, Ordinanze, ecc) con eliminazione del cartaceo. Segnalazioni correttive per miglioramento del sistema.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 10,5
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Crestani	14	10,5%
Istruttore	Cariolato	15	
Istruttore	Raniero	15	
Istruttore	Filotto	5	
Operatore Esperto	Parisotto	55	
Operatore Esperto	Faccio	10	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 3: - MISURA 1.4.1 e 1.4.3

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Attuazione bandi PNRR di PA Digitale 2026. MISURA 1.4.1 e MISURA 1.4.3: affidamento del servizio e contrattualizzazione. Collaborazione con i soggetti affidatari per le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di bando (scambio dati, informazioni e/o approvazione atti, comunicazioni enti terzi coinvolti). Chiusura e rendicontazione del progetto entro 9 mesi dalla contrattualizzazione. Diffusione dei dati e delle informazioni alla cittadinanza per incrementare la digitalizzazione.			
Indicatore	Collaborazione con i soggetti affidatari per le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di bando (scambio dati, informazioni e/o approvazione atti, comunicazioni enti terzi coinvolti). Riscontro alle richieste nei termini.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 14
Indicatore	Chiusura e rendicontazione del progetto* <i>salvo proroghe governative.</i>	Orizzonte temporale	31/12/2023*	
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Crestani	17,5	14%
Istruttore	Cariolato	25	
Istruttore	Raniero	25	
Istruttore	Filotto	10	
Operatore Esperto	Parisotto	25	
Operatore Esperto	Faccio	15	
Totale esclusa PO		100	

OBIETTIVO N. 3 bis: rispetto dei tempi medi di pagamento

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Rispetto dei tempi medi di pagamento art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018.			
Indicatore	Tempi medi calcolati annualmente come da art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018: da +1 gg: punti 0/100 da 0 gg a +0,99 giorni: punti 30/100 da -1gg a -0,99gg: punti 50/100 da -1,01gg a -30gg: punti 100/100	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 30
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Crestani	30	30%
Istruttore	Cariolato	20	
Istruttore	Raniero	20	
Istruttore	Filotto	20	
Operatore Esperto	Parisotto	20	
Operatore Esperto	Faccio	20	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 4:

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico	Implementazione registri digitali per lo stato civile			
Obiettivo operativo	Inserimento negli applicativi Halley dei dati relativi agli atti di stato civile formati prima di luglio 2000 ed esistenti solo in formato cartaceo, per l'implementazione della banca dati informatica dell'Ente, anche in vista dell'istituzione dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)			
Indicatore	Inserimento di almeno n. 150 atti (n. e data di formazione dell'atto, data ed ora dell'evento, dati anagrafici degli intestatari, ecc.) e le annotazioni presenti negli atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza formati prima di luglio 2000.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 14
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Crestani	3,5	14
Istruttore	Cariolato	50%	
Istruttore	Raniero	50%	
Istruttore	Filotto		
Operatore Esperto	Parisotto		
Operatore Esperto	Faccio		
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N.5:

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico	Ricognizione dati per finanziamenti regionali Decreti 372-373/2022			
Obiettivo operativo	Al fine di beneficiare dei contributi di cui ai Decreti 372 e 373/2022 della Regione Veneto è necessaria una ricognizione della mancanza e/o incompletezza della segnaletica verticale e orizzontale sul territorio comunale.			
Indicatore	Ricognizione segnaletica orizzontale e verticale. Riscontro alla Provincia dei dati finalizzati all'ottenimento del finanziamento.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 7
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Crestani	0	7
Istruttore	Cariolato		
Istruttore	Raniero		
Istruttore	Filotto	100	
Operatore Esperto	Parisotto		
Operatore Esperto	Faccio		
Totale esclusa EQ		100%	

OBIETTIVO N. 6:

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico	Attivazione servizi scolastici di trasporto e mensa per una ulteriore giornata di rientro infrasettimanale			
Obiettivo operativo	Con l'inizio del nuovo anno scolastico 2023/2024 l'istituto comprensivo intende aggiungere un rientro nel pomeriggio del giovedì per le classi 4 e 5. Sopraggiunge pertanto la necessità di agevolare l'utenza con il servizio della mensa scolastica con scodellamento e del servizio di trasporto scolastico.			
Indicatore	Attivazione dei servizi mensa e trasporto. Informativa agli utenti dei servizi attivabili, affidamento in concessione del servizio mensa, attivazione della corsa di trasporto al termine dell'orario scolastico.	Orizzonte temporale	30/11/2023	Peso dell'obiettivo: 14
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Crestani	28	14
Istruttore	Cariolato	5	
Istruttore	Raniero		
Istruttore	Filotto		
Operatore Esperto	Parisotto	90	
Operatore Esperto	Faccio	5	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 7

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico	Istituzione registro digitale dei depositi degli atti giudiziari			
Obiettivo operativo	Nel corso degli ultimi 2 anni sono notevolmente incrementati i depositi per le notifiche degli atti giudiziari. Per tracciare e avere un riscontro immediato sullo stato degli atti si rende necessario istituire un registro digitale, in formato xls, che abbia le caratteristiche di chiarezza e facile ricerca, sia per gli atti 2022 che per il 2023.			
Indicatore	Istituzione del registro atti in deposito per gli anni 2022 e 2023.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 7
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Crestani	3,5	7
Istruttore	Cariolato		
Istruttore	Raniero		
Istruttore	Filotto		
Operatore Esperto	Parisotto		
Operatore Esperto	Faccio	100%	
Totale esclusa EQ		100	

SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO

OBIETTIVI ANNO 2023:

1. Rendicontazioni previste dal Piano rischi corruttivi e trasparenza – Sez. 2.3 del PIAO - Obiettivo di mantenimento trasversale
2. Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti - Obiettivo strategico trasversale
3. *Attuazione bandi PNRR di PA Digitale 2026 - Obiettivo strategico trasversale -MISURA 1.4.1 e MISURA 1.4.3 3bis. Rispetto dei tempi medi di pagamento art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018– obiettivo strategico;
4. Digitalizzazione fascicoli personali dei dipendenti
5. Adempimenti connessi al Regolamento per la disciplina del lavoro agile
6. Invio accertamento/sollecito TARI anno 2021 e 2022
7. Bonifica banca dati IMU con invio avvisi di accertamento annualità 2018/2021

*A seconda della fase di attuazione del bando e relative scadenze da rispettare, ogni settore ha caratteristiche di operatività diverse.

Risorse finanziarie e strumentali: rinvio al PEG finanziario 2023/2025 approvato con delibera di GC 28/2023.

P.O. di riferimento: fino al 30/03/2023 dott.ssa Marangon Alessia, dal 31/03/2023 Benetti Elisa.

OBIETTIVO N. 1:

RESPONSABILE SETTORE 2				
Benetti Elisa				
Obiettivo di mantenimento trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Collaborazione con il Segretario per l'attuazione del Piano rischi corruttivi e trasparenza- sezione 2.3 del PIAO			
Indicatore	Rendicontazioni previste dal Piano Anticorruzione.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 3,5%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
 Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Benetti *	3,5	3,5%
Istruttore	Zordan	50	
Istruttore	Filippi	50	
Istruttore	Benetti**		
Totale esclusa EQ		100	

* dal 31/03/2023

**Fino al 30/03/2023

OBIETTIVO N. 2:

RESPONSABILE SETTORE 2				
Benetti Elisa				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti			
Indicatore	Raggiungimento della completa digitalizzazione di tutti i processi degli atti amministrativi (Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni, Atti di liquidazione, Ordinanze, ecc) con eliminazione del cartaceo. Segnalazioni correttive per miglioramento del sistema.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 7%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Benetti *	7	7%
Istruttore	Zordan	35	
Istruttore	Filippi	15	
Istruttore	Benetti**	50	
Totale esclusa EQ		100	

*dal 31/03/2023

**Fino al 30/03/2023

OBIETTIVO N. 3: - MISURA 1.4.1 e MISURA 1.4.3 - PNRR

RESPONSABILE SETTORE 2				
Benetti Elisa				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Attuazione bandi PNRR di PA Digitale 2026. MISURA 1.4.1 e MISURA 1.4.3: affidamento del servizio e contrattualizzazione. Collaborazione con i soggetti affidatari per le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di bando (scambio dati, informazioni e/o approvazione atti, comunicazioni enti terzi coinvolti). Chiusura e rendicontazione del progetto entro 9 mesi dalla contrattualizzazione. Diffusione dei dati e delle informazioni alla cittadinanza per incrementare la digitalizzazione.			
Indicatore	Collaborazione con i soggetti affidatari per le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di bando (scambio dati, informazioni e/o approvazione atti, comunicazioni enti terzi coinvolti). Riscontro alle richieste nei termini.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 21%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Benetti *	17,5	21%
Istruttore	Zordan	20	
Istruttore	Filippi	20	
Istruttore	Benetti**	60	
Totale esclusa EQ		100	

*dal 31/03/2023

**Fino al 30/03/2023

OBIETTIVO N. 3 bis: rispetto dei tempi medi di pagamento

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Rispetto dei tempi medi di pagamento art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018.			
Indicatore	Tempi medi calcolati annualmente come da art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018: da +1 gg: punti 0/100 da 0 gg a +0,99 giorni: punti 30/100 da -1gg a -0,99gg: punti 50/100 da -1,01gg a -30gg: punti 100/100	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 30
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Benetti *	30	30%
Istruttore	Zordan	50	
Istruttore	Filippi	50	
Istruttore	Benetti**		
Totale esclusa EQ		100	

* dal 31/03/2023

**Fino al 30/03/2023

OBIETTIVO N. 4:

RESPONSABILE SETTORE 2				
Benetti Elisa				
Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti			
Indicatore	Cartella di file con almeno n. 3 fascicoli completati	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 3,5%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Benetti*	3,5	3,5%
Istruttore	Zordan	100	
Totale esclusa EQ		100	

*dal 31/03/2023

OBIETTIVO N. 5:

RESPONSABILE SETTORE 2				
Benetti Elisa				
Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Adempimenti connessi al Regolamento per la disciplina del lavoro agile			
Indicatore	Approvazione del Regolamento da inserire nel PIAO	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 16,10%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Benetti*	17,5	16,10%
Istruttore	Zordan	100	
Totale esclusa EQ		100	

***dal 31/03/2023**

OBIETTIVO N. 6:

RESPONSABILE SETTORE 2				
Benetti Elisa				
Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Invio accertamento/sollecito TARI anno 2021 e 2022			
Indicatore	Report dei solleciti/accertamenti da inviare ed inviti con riscontro pagamenti	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 10,5%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Benetti*	11,2	10,5%
Istruttore	Filippi	100	
Totale esclusa EQ		100	

***dal 31/03/2023**

OBIETTIVO N. 7:

RESPONSABILE SETTORE 2				
Benetti Elisa				
Obiettivo strategico	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Bonifica banca dati IMU con invio avvisi di accertamento annualità 2018/2021			
Indicatore	Report degli avvisi accertamento emessi con riscontro pagamenti	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 8,4%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Benetti*	9,8	8,4%
Istruttore	Filippi	100	
Totale esclusa EQ		100	

*dal 31/03/2023

SETTORE 3 – TECNICO – EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI - DEMANIO - MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO - SERVIZI CIMITERIALI

OBIETTIVI ANNO 2023:

1. Rendicontazioni previste dal Piano rischi corruttivi e trasparenza – Sezione 2.3 del PIAO - Obiettivo di mantenimento trasversale
2. Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti - Obiettivo strategico trasversale
3. *Attuazione bandi PNRR di PA Digitale 2026 - Obiettivo strategico trasversale -MISURA 1.4.1 e MISURA 1.4.3
- 3bis. Rispetto dei tempi medi di pagamento art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018- obiettivo strategico;
4. Riqualficazione e mantenimento decoroso delle strade comunali
5. Riqualficazione e mantenimento decoroso delle aree cimiteriali
6. Riqualficazione e mantenimento decoroso del verde pubblico
7. Approvazione variante al P.I.: Crediti edilizi da rinaturalizzare
8. Realizzazione campo da beach volley

**A seconda della fase di attuazione del bando e relative scadenze da rispettare, ogni settore ha caratteristiche di operatività diverse.*

Risorse finanziarie e strumentali: rinvio al PEG finanziario 2023/2025 approvato con delibera di GC 28/2023.

OBIETTIVO N. 1:

RESPONSABILE SETTORE 3				
Gabrielli Gianna				
Obiettivo di mantenimento trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Collaborazione con il Segretario per l'attuazione del Piano rischi corruttivi e trasparenza – sez. 2.3 PIAO			
Indicatore	Rendicontazioni previste dal Piano Anticorruzione	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 3,5%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Gabrielli	7	3,5%
Istruttore	Zarantonello	20	
Istruttore	Battaglini	20	
Istruttore	Bicego	20	
Operatore Esperto	Battistin	20	
Operatore Esperto	Neri	20	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 2:

RESPONSABILE SETTORE 3				
Gabrielli Gianna				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Monitoraggio sul nuovo sistema di digitalizzazione degli atti			
Indicatore	Raggiungimento della completa digitalizzazione di tutti i processi degli atti amministrativi (Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni, Atti di liquidazione, Ordinanze, ecc) con eliminazione del cartaceo. Segnalazioni correttive per miglioramento del sistema.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 3,5%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Gabrielli	3,5	3,5%
Istruttore	Zarantonello	50	
Istruttore	Battaglini	50	
Istruttore	Bicego		
Operatore Esperto	Battistin		
Operatore Esperto	Neri		
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 3:

RESPONSABILE SETTORE 3				
Gabrielli Gianna				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Attuazione bandi PNRR di PA Digitale 2026. MISURA 1.4.1 e MISURA 1.4.3: affidamento del servizio e contrattualizzazione. Collaborazione con i soggetti affidatari per le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di bando (scambio dati, informazioni e/o approvazione atti, comunicazioni enti terzi coinvolti). Chiusura e rendicontazione del progetto entro 9 mesi dalla contrattualizzazione. Diffusione dei dati e delle informazioni alla cittadinanza per incrementare la digitalizzazione.			
Indicatore	Collaborazione con i soggetti affidatari per le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di bando (scambio dati, informazioni e/o approvazione atti, comunicazioni enti terzi coinvolti). Riscontro alle richieste nei termini.	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 3,5%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Gabrielli	3,5	3,5%
Istruttore	Zarantonello	50	
Istruttore	Battaglini	50	
Istruttore	Bicego		
Operatore Esperto	Battistin		
Operatore Esperto	Neri		
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 3 bis: rispetto dei tempi medi di pagamento

RESPONSABILE SETTORE 1				
dott.ssa Crestani Ilaria				
Obiettivo strategico trasversale	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa			
Obiettivo operativo	Rispetto dei tempi medi di pagamento art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018.			
Indicatore	Tempi medi calcolati annualmente come da art.1 c.859 lett b), e 861 L.145/2018: da +1 gg: punti 0/100 da 0 gg a +0,99 giorni: punti 30/100 da -1gg a -0,99gg: punti 50/100 da -1,01gg a -30gg: punti 100/100	Orizzonte temporale	31/12/2023	Peso dell'obiettivo: 30
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Gabrielli	30	30%
Istruttore	Zarantonello	20	
Istruttore	Battaglini	20	
Istruttore	Bicego	20	
Operatore Esperto	Battistin	20	
Operatore Esperto	Neri	20	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 4:

RESPONSABILE SETTORE 3				
Gabrielli Gianna				
Obiettivo di mantenimento	Riqualificazione e mantenimento della sicurezza delle strade comunali			
Obiettivo operativo	Interventi di manutenzione del manto stradale e posizionamento di segnaletica verticale			
Indicatore	N. interventi da eseguire: 30	Orizzonte temporale	31.12.2023	Peso dell'obiettivo: 11,2%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
P.O.	Gabrielli		11,2%
Istruttore	Zarantonello		
Istruttore	Battaglini		
Istruttore	Bicego		
Operatore Esperto	Battistin	50	
Operatore Esperto	Neri	50	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 5:

RESPONSABILE SETTORE 3				
Gabrielli Gianna				
Obiettivo di mantenimento	Riqualificazione e mantenimento decoroso delle aree cimiteriali			
Obiettivo operativo	Interventi di manutenzione ordinaria delle aree cimiteriali			
Indicatore	N. interventi eseguiti 15	Orizzonte temporale	31.12.2023	Peso dell'obiettivo: 11,2%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Gabrielli		11,2%
Istruttore	Zarantonello		
Istruttore	Battaglini		
Istruttore	Bicego		
Operatore Esperto	Battistin	50	
Operatore Esperto	Neri	50	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 6:

RESPONSABILE SETTORE 3				
Gabrielli Gianna				
Obiettivo di mantenimento	Riqualificazione e mantenimento decoroso del verde pubblico			
Obiettivo operativo	Interventi di manutenzione del verde pubblico: sfalci e potature			
Indicatore	N. interventi eseguiti 60	Orizzonte temporale	31.12.2023	Peso dell'obiettivo: 11,9%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Gabrielli		11,9%
Istruttore	Zarantonello		
Istruttore	Battaglini		
Istruttore	Bicego		
Operatore Esperto	Battistin	50	
Operatore Esperto	Neri	50	
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 7:

RESPONSABILE SETTORE 3				
Gabrielli Gianna				
Obiettivo strategico	Approvazione variante al P.I.: Crediti edilizi da rinaturalizzare			
Obiettivo operativo	Approvazione variante al P.I.: Crediti edilizi da rinaturalizzare			
Indicatore	Approvazione della variante	Orizzonte temporale	31.12.2023	Peso dell'obiettivo: 14%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Gabrielli	31,5	14%
Istruttore	Zarantonello	85	
Istruttore	Battaglini	10	
Istruttore	Bicego	5	
Operatore Esperto	Battistin		
Operatore EsPerto	Neri		
Totale esclusa EQ		100	

OBIETTIVO N. 8:

RESPONSABILE SETTORE 3				
Gabrielli Gianna				
Obiettivo strategico	Realizzazione campo da beach volley			
Obiettivo operativo	Consegna anticipata campo da beach volley e adempimenti conseguenti			
Indicatore	Certificato di Regolare Esecuzione dell'opera	Orizzonte temporale	30.09.2023	Peso dell'obiettivo: 11,2%
Risultato raggiunto				

Performance individuale [X]
Performance organizzativa [X]

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
E.Q.	Gabrielli	24,5	11,2%
Istruttore	Zarantonello	15	
Istruttore	Battaglini	80	
Istruttore	Bicego	5	
Operatore Esperto	Battistin		
Operatore Esperto	Neri		
Totale esclusa EQ		100	



Comune di BROGLIANO
Provincia di Vicenza

Piano rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 2.3 PIAO 2023-2025

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi

CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipato alla stesura e adozione della presente sottosezione

- 2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- 2.2 – Gli organi di indirizzo politico
- 2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Area e Nucleo di Valutazione.

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

- 4.1 – Contesto esterno;
- 4.2 – Contesto interno;
 - 4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
 - 4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
 - 4.2.3 - Individuazione delle misure
 - 4.2.4 - Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

- 5.1- I controlli;
- 5.2 -Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;
 - 5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;
 - 5.2.2 - Nell'attività contrattuale;
- 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
 - 5.3.1 - Rotazione ordinaria;
 - 5.3.2 - Rotazione straordinaria;
- 5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;
- 5.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.
- 5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);
- 5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;
- 5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- 5.9 – Ricorso all'arbitrato;
- 5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
- 5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- 5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
- 5.15- Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:

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

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013 e ss.mm.ii.)

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

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

- 8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC
- 8.2 – Le attività di monitoraggio
Fasi del monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell’attuazione della trasparenza

- 9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;
- 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;
- 9.3 - Organizzazione
- 9.4 - Comunicazione
- 9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;
 - 9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
 - 9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza;
 - 9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
 - 9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- 9.7 - Altre misure di trasparenza;
 - 9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;
 - 9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali;
 - 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;
 - 9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999;
 - 9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;
- 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;
- 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;
 - 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di elevata qualificazione nominati dal sindaco;
 - 9.9.2 - Personale non incaricato di elevata qualificazione;
 - 9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica sull’attuazione delle misure di prevenzione etrasparenza PIAO 2023/2025.

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 (GU n. 209 del 7.9.2022)
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi

- legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023 in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m..

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipato alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*”.

2.2 - Gli organi di indirizzo politico

La Giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Area e Nucleo di Valutazione.

Il PNA sottolinea che l'articolo 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 funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Area. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà del Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di E.Q. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale dei Responsabili di Area quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Area, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale.

I responsabili di area (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.D, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020 e D.I.A 1° semestre 2021 e 2° semestre 2021), relativi, in generale, ai dati della Regione Veneto è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

4.2 - Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;

- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nei strumenti di programmazione approvati dall'Ente (DUPS, Bilancio ecc).

In particolare:

a) Contesto territoriale e accessibilità

Il Comune di Brogliano è situato nella parte occidentale della Provincia di Vicenza da cui dista circa 20 Km. La popolazione è insediata nel capoluogo e nella frazione di Quargnenta. Il territorio si estende per una superficie di 12,15 kmq.

b) Popolazione

La popolazione di Brogliano alla data del 31.12.2022 è di 4.022 unità.

c) Struttura economica

Le attività economiche prevalentemente esercitate in paese sono: agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi completano il quadro delle attività locali.

Il modello organizzativo del Comune di Brogliano prevede attualmente tre aree:

- Settore 1° - Amministrativo

U.O. 1: Segreteria - Affari Generali – Assistenza sociale- Cultura-Scuole-Sport-

U.O. 2: Demografico-Protocollo-Polizia mortuaria.

U.O. 3: Vigilanza.

- Settore 2° - Economico-Finanziario

U.O. 1: Contabilità -Personale-Inventario-Economato;

U.O. 2: Tributi-Commercio-IVA.

- Settore 3° - Tecnico – Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali

U.O. 1: Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente

U.O. 2: Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali.

4.2.1. -La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede applicazione nel PIAO 2023/2025 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "*limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)*", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2020/2022 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 27.01.2020, confermato per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 dell'11/04/2022.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 110, suddivisi in 10 diversi procedimenti.

Per la mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato 2.3.A, è stata applicata la scala suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della

corruzione rappresentano il “*cuore*” della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

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

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

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

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.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento

rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, 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. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'Ente sono state individuate misure generali e specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione dell' livello di rischio alto.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

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

4.2.4 - 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 della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il documento risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

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 presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione;
- ⇒ **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, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura;
- ⇒ **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.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 02 del 04/03/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

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

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013.

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

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Brogliano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dalla normativa vigente, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- d) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- e) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune;
- f) la motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di area per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di elevata qualificazione;
- g) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii. che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);

- affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- h) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- i) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- j) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale

1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
3. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
4. verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
5. adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - a. contrastare le frodi e la corruzione;
 - b. individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nel d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del PNA, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii. all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte

le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);

4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (d.lgs. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni al fine della conservazione puntuale nel fascicolo di gara. L'amministrazione può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 5%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;

Per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii. che riguardano:

- interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- b) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- c) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
-
- d) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;

Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:

- a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
- b) Interessi finanziari;
- c) Rapporti e relazioni personali;
- d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali.

Ulteriori misure preventive: nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi.

Monitoraggio

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente intende promuovere delle attività di monitoraggio per la verifica del raggiungimento degli obiettivi del presente PIAO.

E' opportuno rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, l'Autorità ritiene, che "anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione".

Nel PNA, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal

RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022*.

* Sezione "Trasparenza in materia di contratti pubblici", PNA-2022, pagine 112/121;

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria

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

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. L'Ente ha previsto nello schema organizzativo la suddivisione in tre aree.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di elevata qualificazione, risponde a specifici requisiti e competenze per coordinare l'area a lui/lei affidata.

Le elevate qualificazioni sono nominate nelle seguenti aree:

AREA
Area Amministrativa
Area Economico-Finanziaria
Area Tecnica

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

Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di elevata qualificazione e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l - *quater*, del d.lgs. 165/2001 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne l'identificazione dei reati, presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura, al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"* con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

*<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178f8e?t=1587760547007>

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

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

In caso di necessità, l'Ente provvederà a rivedere il proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e se necessario adeguarlo alle disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e elevate qualificazioni, nominati con decreto del sindaco), di norma, contestualmente alla formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'Ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

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

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

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

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

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

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

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di elevata qualificazione, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 36/2023;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art.

53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso- compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile titolare di elevata qualificazione;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione del d.lgs. 36/2023;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

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

5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a:

- Utilizzare la piattaforma *open source* "*whistleblowing*", predisposta da Transparency International Italia, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni

di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

L'Ente si dota di idoneo sistema informatico conforme alle Linee guida dettate dall'ANAC, oltre a prevedere che la segnalazione, rivolta al Responsabile della Prevenzione e Corruzione sia consegnata direttamente allo stesso.

Il segnalante formula la segnalazione compilando il "modello segnalazione illeciti" reso disponibile sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti- Corruzione", dove sono riportate le modalità di compilazione e di trasmissione.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *"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"*.

Da ultimo è intervenuto in materia il D. Lgs. n. 24/2023, con questo decreto il legislatore ha rafforzato le regole esistenti in attuazione dei principi comunitari espressi nella direttiva Ue 2019/1937 e ampliando la portata delle norme che impongono l'adozione di sistemi di segnalazione degli illeciti.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

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

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

5.11 - Sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

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

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

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento,

valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

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

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile dell'area di appartenenza (titolare di incarico di E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che questo Ente, individua nella persona del Segretario comunale il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del provvedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012).

Si individua, altresì, il Segretario comunale il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

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

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

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nell'Area dedicata della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

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

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

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione di:

- a) bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali*; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)**;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;

- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area dedicata, rubricata “*Concorsi e prove selettive*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

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

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

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili titolari di elevata qualificazione, ognuno per la propria area di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegata al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

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

* Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

** Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il “gestore”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto “gestore” delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di E.Q. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
 - considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni E.Q., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili),

ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Area (E.Q.) della situazione ravvisata come a rischio: la E.Q. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto dal PNA, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n.79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

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

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

È necessario:

- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il gradodi soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT. La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

7 – Codice di Comportamento

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013) come modificato dal D.P.R. 81/2023

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nello schema di decreto del 01/12/2022 approvato dal Governo rubricato: "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023, trova applicazione in via integrale.

7.2 - Il Codice di ente

Il comune di Brogliano ha approvato il Codice di Comportamento con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 05/07/2021.

8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente intende promuovere delle attività di monitoraggio per la verifica del raggiungimento degli obiettivi del presente PIAO.

Si rileva comunque che, a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, l'Autorità ritiene, che "anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione".

Nel PNA, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Il monitoraggio nel merito è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, e il Comune di Brogliano, rientrando nella fascia 1 (fino a 15 dipendenti) potrà effettuare il monitoraggio come

segue:

Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti	
Cadenza temporale	Una volta all'anno
Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 10%.

8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

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

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

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Area di rendicontare annualmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.D.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

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

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

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

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

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella relazione annuale.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “*trasparenza amministrativa*”, prevede, testualmente, quanto segue:

1. *La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.***

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

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnata a ciascun responsabile di area una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto Albero della trasparenza, approvato, da ultimo con l'allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da allegato 2.3.B. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure, a seconda dei casi, in modo costante o su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come “tempestivo” - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra area e area e tra documento e documento - al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente durante il corrente anno (2023) provvederà:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio protocollo;
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;

- c) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione con il RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e che pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati i Responsabili di Area – titolari di incarico di elevata qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Area - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a., consentendo l'accesso ai propri servizi e consolidando la propria immagine istituzionale. La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)*, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg).

* cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁷ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa* ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a

pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

*Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il d.lgs.n. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 13/10/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente documento si procederà alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel area dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020. In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della

compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link "Interventi fondi PNRR":

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti" ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione Altri contenuti> Dati ulteriori, una sottosezione denominata "Interventi fondi PNRR" con un link che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR, anche relativamente ai bandi di PA Digitale 2026.

9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di elevata qualificazione, dall'anno 2023, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online

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

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

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali

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

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree*, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

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

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

*rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

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

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

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso, elenco candidati esclusi dalle prove, nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza, eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, sull' albo pretorio *online*.

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

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

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di

- protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
 - nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

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

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

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

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

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

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

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

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

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

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

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

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di elevata qualificazione nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di elevata qualificazione, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013, così previsti:

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

9.9.2 - Personale non incaricato di elevata qualificazione

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

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2

4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

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

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

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

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

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Allegato “2.3.A” al PIAO 2023/2025

Comune di BROGLIANO

Allegato 2.3.A- Mappatura dei processi , catalogo e analisi dei rischi

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione
				Input	Attività	Output				
		A	B	C	D	E	F	G	I	L
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e indennità di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Settore 1°,2°,3°	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Personale - settore 2°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Personale - settore 2°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici e/o commissari potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
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	Personale - settore 2°	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Personale - settore 2°	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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)

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Personale - settore 2°	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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)
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	Personale - settore 2°	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	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	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Settore 2°	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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	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	Settore 1°,2°,3°	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Settore 1°,2°,3°	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Settore 1°,2°,3°	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Protocollo - settore 1°	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio e o iniziativa di parte	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Cultura - settore 1°	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Settore 1°,2°,3°	violazione delle norme procedurali	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.
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Settore 1°,2°,3°	violazione di norme per interesse/utilità	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	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore 1°,2°,3°	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore 1°,2°,3°	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
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	Settore 1°,2°,3°	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Settore 1°	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	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)
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Settore 1°,2°,3°	Selezione "pilotata" 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.
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Settore 1°,2°,3°	Selezione "pilotata" 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.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazioni e elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Settore 1°,2°,3°	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore 1°,2°,3°	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture, 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	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Settore 1°,2°,3°	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.
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Settore 1°,2°,3°	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.
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Settore 1°,2°,3°	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.
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Settore 1°,2°,3°	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.
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Settore 1°,2°,3°	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.
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Lavori Pubblici - settore 3°	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.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore 1°,2°,3°	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.
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
34	13	Contratti pubblici - Progetti PNRR	Stesura, contrattualizzazione	iniziativa d'ufficio	stesura progetto, sottoscrizione contratto	sottoscrizione contratto,monito raggio, rendicontazione	Settore 1°,2°,3°	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari/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. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
35	14	Contratti pubblici - Progetti PNRR	Gestione dell'appalto e rendicontazione	iniziativa d'ufficio	gestione appalto, monitoraggi, rendicontazione	sottoscrizione contratto,monito raggio, rendicontazione	Settore 1°,2°,3°	violazione delle norme procedurali/mancato rispetto dei termini per interesse utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
36	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Tributi - settore 2°	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	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	Tributi - settore 2°	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio e su esposti	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Edilizia Privata - settore 3°	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza - settore 1°	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza - settore 1°	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

41	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza - settore 1°	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza - settore 1°	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Vigilanza - settore 1°	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	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	Vigilanza - settore 1°	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
45	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ragioneria - settore 2°	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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.
46	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	Ragioneria - settore 2°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
47	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria - settore 2°	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
48	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria - settore 2°	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
49	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Tributi - settore 2°	violazione di norme	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.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

50	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici - settore 3°	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.
51	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	Lavori Pubblici - settore 3°	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.
52	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	Lavori Pubblici - settore 3° e settore 1° vigilanza	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.
53	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	Lavori Pubblici - settore 3°	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.
54	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici - settore 3°	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.
55	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici - settore 3°	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.
56	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	Lavori Pubblici - settore 3°	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.
57	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici - settore 3°	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.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

58	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Lavori Pubblici - settore 3°	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.
59	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	Lavori Pubblici - settore 3°	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.
60	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria - settore 1°	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.
61	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria - settore 1°	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.
62	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Commercio - settore 2°	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.
63	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore 1° - convenzione con associazioni sportive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
64	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	Segreteria - settore 1°	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.
65	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	Segreteria - settore 1°	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.
66	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria - settore 1°	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.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

67	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara/affido in house	selezione	contratto e gestione del contratto	Ambiente - settore 3°	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.
68	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara/ house	selezione	contratto e gestione del contratto	Ambiente - settore 3°	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.
69	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione/house	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Lavori Pubblici - settore 3°	violazione delle 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.
70	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Lavori Pubblici - settore 3°	violazione delle 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.
71	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione/capitolato o bando di gara	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ambiente - settore 3°	violazione delle 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.
72	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	Edilizia Privata - settore 3°	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.
73	2	Governo del territorio	SCIA	iniziativa di parte	esame da parte del SUE	chiusura/sospensione del procedimento	Edilizia Privata - settore 3°	violazione delle norme, inerzia, 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.
74	3	Governo del territorio	CILA	iniziativa di parte	esame da parte del SUE	eventuale sospensione del procedimento	Edilizia Privata - settore 3°	violazione delle norme, inerzia, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
75	4	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	Edilizia Privata - settore 3°	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.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

76	5	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	Edilizia Privata - settore 3°	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.
77	6	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Lavori Pubblici - settore 3°	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
78	7	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	Edilizia Privata - settore 3°	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
79	8	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Vigilanza - settore 1°	violazione di norme, regolamenti, ordini di 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.
80	9	Governo del territorio	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio/individuazione soggetti coinvolti	provvedimento di conclusione del procedimento	Lavori Pubblici - settore 3°	conflitto di interessi, violazione delle norme per interesse di parte, sopravvalutazione delle indennità di esproprio, mancato rispetto dei termini o dilazione immotivata	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
81	10	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ambiente - settore 3°	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
82	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	Edilizia Privata - settore 3°	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.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

83	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	Edilizia Privata - settore 3°	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.
84	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	Edilizia Privata - settore 3°	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
85	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	Segreteria - settore 1°	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	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.
86	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	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Commercio - settore 2°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Sociale - settore 1°	conflitto di interessi, violazione delle norme/regolamento, mancato rispetto dei termini o dilazione immotivata per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

89	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Sociale - settore 1°	conflitto di interessi, violazione delle norme/regolamento, mancato rispetto dei termini o dilazione immotivata per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
90	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Sociale - settore 1°	conflitto di interessi, violazione delle norme/regolamento, mancato rispetto dei termini o dilazione immotivata per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Sociale - settore 1°	conflitto di interessi, violazione delle norme/regolamento, mancato rispetto dei termini o dilazione immotivata per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Sociale - settore 1°	conflitto di interessi, violazione delle norme/regolamento, mancato rispetto dei termini o dilazione immotivata per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
93	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Demografici - settore 1°	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
94	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Demografici - settore 1°	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

		diretto e immediato								
95	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Demografici - settore 1°	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
96	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Segreteria - settore 1°	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
97	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
98	13	Provvedimenti ampliativi 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	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
99	14	Provvedimenti ampliativi 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	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

100	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
101	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
102	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Tributi - settore 2°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
103	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Demografici - settore 1°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
104	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Demografici - settore 1°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Mappatura dei processi a rischio – Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

105	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Demografici - settore 1°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
106	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Demografici - settore 1°	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
107	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Segreteria - settore 1°	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
108	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Demografici - settore 1°	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
109	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Demografici - settore 1°	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
110	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Demografici - settore 1°	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

ALLEGATO 2.3.B, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/2025

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Area/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento	
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/ P.I.A.O. <i>(sito web sottosezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Area Economico-Finanziaria Segretario Comunale	5 anni	ANNUALE	
	Atti generali	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	Art. 12, c. 1,2		Tutte le aree	5 anni	TEMPESTIVO	
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO	
		Codice disciplinare e codice di comportamento		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Area Economico-Finanziaria Segretario comunale	5 anni	TEMPESTIVO
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)		Art. 12, c. 1-bis		Tutte le aree	5 anni	TEMPESTIVO
02- ORGANIZZAZIONE		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Area Amministrativa	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi	TEMPESTIVO	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Area Amministrativa Servizio elettorale			

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Area Amministrativa	alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Area Amministrativa		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B,C		Area Economico-Finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza	Art 15, c.1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO

		delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <i>link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</i>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di elevata qualificazione con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di elevata qualificazione con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							

		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies				TEMPESTIVO
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Area Economico-Finanziaria- Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari di elevata qualificazione (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale		TEMPESTIVO
	Dotazione organica	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	Art.16, c. 1		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	ANNUALE
		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	Art.16, c. 2				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	TRIMESTRALE

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	TEMPESTIVO
		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
	NdV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. 	Art.19		Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	TEMPESTIVO
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010				
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
			Art.20, c. 1				
					Area Economico-Finanziaria - Servizio personale	5 anni	TEMPESTIVO

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.					
	Dati relativi ai premi	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Art.22,c.1, lett. A</p> <p>Art.22,c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area Economico-Finanziaria - Servizio ragioneria	5 anni	ANNUALE
	Società Partecipate	<p>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.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22,c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area Economico-Finanziaria - Servizio ragioneria	5 anni	ANNUALE

		<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>					
		<p>Provvedimenti:</p> <p>- atti 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;</p> <p>- atti 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;</p> <p>- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</p>	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		Area Economico-Finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO
	Enti di diritto privato controllati	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p>	<p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22,c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Area Economico-Finanziaria	5 anni	ANNUALE

		- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.					
	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	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area Economico-Finanziaria	5 anni	ANNUALE
08 – ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 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 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 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 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento) 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) Per i procedimenti ad istanza di parte:	Art. 35, c. 1		Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO

		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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.					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	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 (sito web sottosezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Tutte le Aree	5 anni	SEMESTRALE
	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 (sito web sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutte le Aree		
10- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, avvisi preinformativi/indagini di mercato, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, commissione giudicatrice e verbali, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, comprensive dei resoconti della gestione finanziaria del singolo contratto	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016. D.lgs. n.36/2023.		Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO* *ANNUALE per le tabelle riassuntive (entro il 31/01)

		I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.					
	Atti di programmazione	<p>Programma triennale degli acquisti di beni, servizi e dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>		Area Tecnica	5 ANNI	TEMPESTIVO
	Progettazione	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 DPCM n. 76/2018</p>		Area Tecnica	5 ANNI	TEMPESTIVO
	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Decisione a contrarre</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione) Bandi di gara e avvisi per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 DPCM n. 76/2018</p>		Area Tecnica	5 ANNI	TEMPESTIVO

Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Tutte le aree	5 ANNI	TEMPESTIVO
Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero dei documenti secretati e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 36/2023		Tutte le aree	5 ANNI	SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI RELATIVI AGLI ESITI DELLE PROCEDURE
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021, d.lgs. 36/2023		Tutte le aree	5 ANNI	SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI RELATIVI AGLI ESITI DELLE PROCEDURE
Contratti	Contratti sopra soglia e contratti finanziati con fondi PNRR e/o fondi strutturali: testo del contratto, successivi accordi.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Tutte le aree	5 ANNI	TEMPESTIVO
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. . Pubblicazione della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto.	Art. 47, co.3, 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021		Tutte le aree	5 ANNI	TEMPESTIVO
Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, ovvero dei documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n.36/2023		Tutte le aree	5 ANNI	TEMPESTIVO

		dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo					
	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n.36/2023		Tutte le aree	5 ANNI	TEMPESTIVO
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n.36/2023		Tutte le aree	5 ANNI	TEMPESTIVO
	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Tutte le aree	5 ANNI	TEMPESTIVO

11- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	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	Art. 26, c. 1		Area Amministrativa Area Economico finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO
	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 (anche in formato tabellare). Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Publicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Area Amministrativa Area Economico finanziaria		ANNUALE
		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.			Area Amministrativa Area Economico finanziaria		
12- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Area Economico-Finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e 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	Art. 29, c. 2				
	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti					

13- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
14- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> - Documento del NdV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione del NdV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	Art. 31		Area Economico-Finanziaria	5 anni	TEMPESTIVO
	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			Area Economico-Finanziaria -		
	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					
15- SERVIZI EROGATI	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009		Singoli uffici che istruiscono la pratica	5 anni	TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete – da attuarsi con la messa in rete del nuovo sito internet a conclusione del relativo progetto PNRR	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
16- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Area Economico-Finanziaria	5 anni	TRIMESTRALE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33				ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		TRIMESTRALE			
	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	Art. 36		Area Economico-Finanziaria -	5 anni	TEMPESTIVO

		pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
17- OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Area Tecnica – LL.PP.	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
18- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	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. Per ciascuno degli atti: 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	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
19-INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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 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 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	Art. 40, c. 2		Area Tecnica	5 anni	TEMPESTIVO

		<p>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</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>					
20-INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	Art. 42, c. 1		Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO
21-ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Segretario comunale Area Amministrativa Area Economico-Finanziaria	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di:</p> <p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei</p>	<p>Art. 5, c. 1</p> <p>Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p>				

		contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)			Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2				
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Tutte le Aree	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria (se adottato)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005				ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
	Dati ulteriori	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	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutte le Aree	5 anni	

PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione annuale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili E.Q.	31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV (su annualità precedente)
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, E.Q.; Resp. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	E.Q. e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	E.Q., RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013 e ss.mm.ii.), d.lgs. 36/2023	5.2	E.Q. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	E.Q., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni delle E.Q.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	E.Q., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e E.Q.	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	30 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	E.Q.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	E.Q.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e E.Q.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	E.Q.	31/12/2023	Controllo sulle pubblicazioni
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	E.Q. e Responsabili di servizio	31/12/2023	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	E.Q.	31/12/2025	Report delle E.Q. al RPCT
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + E.Q. e referenti	30/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specifica" e "generale"	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda) * in caso di attivazione del bando/avviso	9.7.5	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa negli atti di procedura indirizzati a terzi
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio

Comune di BROGLIANO

Allegato 2.3.D

Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, Situazione al 31 dicembre anno 20..

[] Segretario Comunale: _____

[] Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nel area: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

Integralmente;

Non si è presentata la fattispecie;

D) *Pantouflage* (5.6):

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

E) *Whistleblower* (5.8):

Misura applicata;

Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):

L'attività è stata prevista e realizzata;

Prevista e non realizzata;

Non prevista;

Materia non di competenza del sottoscritto.

Comune di BROGLIANO

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del area, le pubblicazioni sono state effettuate:

In modo completo e tempestivo;

Parziale e tempestivo;

Non sono state realizzate;

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;

Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;

Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;

Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;

Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;

Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;

Non sono state effettuate le verifiche;

Non sono state nominate commissioni.

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;

Non si è proceduto alla pubblicazione;

Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;

Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

Sono state compiute le verifiche previste;

Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;

Non sono state compiute le verifiche;

Comune di BROGLIANO

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
-

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
-

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
-

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
-

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
-

06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, E.Q. e personale dei livelli)
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
-

Comune di BROGLIANO

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE – anno 20...

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buonfunzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti dell' area e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____ / _____
(luogo)

(data)

Firma E.Q.



**COMUNE DI
BROGLIANO**

Provincia di Vicenza

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del personale dipendente dell'Ente e del Segretario comunale.
2. Con il termine lavoro agile si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un 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.
4. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 MODALITA' D'ACCESSO E DURATA

1. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile dell'area coinvolta (o dal Segretario comunale per il Responsabile di Area), nel rispetto delle disposizioni regolamentari e degli atti di organizzazione e programmazione.
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - su richiesta individuale del dipendente;
 - per scelta organizzativa;
 - in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti.
4. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
5. Presupposto del rilascio dell'autorizzazione è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
6. Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di un'adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.
7. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Responsabile individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza in ordine crescente di priorità:
 - Condizioni di fragilità del lavoratore certificata dal medico curante;
 - Condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del lavoratore tali da rendere disagiata la fruizione del luogo di lavoro;
 - Esigenze di cura di figli minori, con priorità ai dipendenti fino al compimento del 3 anno di età del figlio, o in caso di figli con disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 c. 3 L.104/1992;
 - Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - La presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
 - La distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e tipologia di mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza;
 - In caso di parità di condizioni, viene data la precedenza al dipendente con la maggiore età anagrafica.

8. Ciascun dipendente può essere autorizzato mediante stipula dell'accordo individuale a svolgere lavoro agile per una durata massima di 12 mesi, rinnovabile su istanza del dipendente e tenuto conto degli esiti dei monitoraggi delle prestazioni svolte in modalità agile.

ART. 3 – DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale del Comune, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando o convenzione.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita, come previsto all'art. 64 comma 2 del CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova e al personale dimissionario (dimissioni volontarie e per quiescenza) durante il periodo di preavviso;
4. Anche i dipendenti Responsabili di Area e il Segretario comunale possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo una flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.
5. Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità, non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. Non è previsto un preciso vincolo dell'orario di lavoro ma l'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
2. L'accordo individuale indica le fasce di contattabilità e di inoperabilità e le modalità operative a garanzia del diritto alla disconnessione.

ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.
3. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19:00 alle 07:30 del mattino seguente e nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali.
4. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DI INOPERABILITA'

1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso

contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:00 alle 18:00 nei giorni di rientro pomeridiano previsti per il dipendente nel contratto individuale.

2. Ciascun Responsabile può, per esigenze specifiche, adattare queste fasce in ogni singolo accordo.
3. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.
4. In caso di impossibilità oggettiva al rientro si potranno concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione; le ore non effettuate dovranno essere giustificate e autorizzate dal proprio Responsabile con idonea causale e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.
5. La fascia di inoperabilità è compresa tra le 21 e le 8 del giorno successivo e coincide con le undici ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti dalla legge o dal contratto collettivo se ne sussistono i presupposti.

ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo due giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano.
2. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
4. Per i Responsabili di Area e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune.
5. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale.

ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE (schema accordo all.A)

1. Tra il lavoratore e l'Ente si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Nell'accordo sono indicati, in particolare:
 - a) indicazione delle principali attività da svolgere;
 - b) durata dell'accordo – massimo 12 mesi e periodicità, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione e i tempi di riposo;
 - d) indicazione del o dei luoghi prevalenti ove viene svolta;
 - e) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e strumentazione utilizzata;
 - f) modalità e tempi di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

3. Gli obiettivi assegnati con la scheda individuale che devono riportare, in maniera dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, e le eventuali tempistiche.
4. Gli obiettivi assegnati verranno monitorati: i Responsabili stabiliscono nell'accordo individuale i periodi di monitoraggio (che non potranno essere superiori ad un mese) in base alle attività e agli obiettivi.
5. I dipendenti collaborano in tutte le fasi di gestione e realizzazione del proprio progetto lavorativo, attraverso l'autoanalisi delle attività da svolgere, fornendo le informazioni necessarie (quantità, qualità e tempistiche) per la stesura progettuale e relativo monitoraggio.

ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede municipale dell'Ente, durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che il dipendente operi senza una postazione fissa e predefinita ai sensi dell'art. 63, comma 2, CCNL 2019/2021.
2. Ogni luogo scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.
3. L'eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.
4. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

ART. 10 – MODALITA'

1. L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile di Area, con il Segretario comunale e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono, dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.
2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare il lavoro agile, il dipendente può anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica per svolgere le attività oggetto del presente accordo.
2. L'Ente mette in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.
3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente, l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.
6. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:
 - a) sistema operativo aggiornato alle versioni certificate dalla casa madre oltre ad antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
 - b) utilizzare la connessione SSL VPN del firewall del Comune;
 - c) possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server del Comune;
 - d) tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.
7. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE

1. Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.
2. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta uniformata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.
4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare.
5. Il Responsabile, nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.
6. Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il proprio Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità per svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.
7. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

ART. 13 – RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'ente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In caso di accordo tra le parti il periodo di preavviso può essere ridotto a 15 giorni.
2. Il recesso da parte dell'Ente deve essere motivato.
3. Sono considerati giustificati motivi di recesso da parte dell'ente:
 - a) Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
 - b) La mancata rispondenza ai parametri stabiliti dall'efficienza, efficacia e livello di qualità e quantità delle attività svolte in modalità agile;

4. Il Responsabile può revocare l'assegnazione del lavoro agile con comunicazione in forma scritta, anche via mail, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
- a) Mancato rispetto della fascia di contattabilità indicata nell'accordo individuale;
 - b) Situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - c) Mutate esigenze organizzative;
 - d) Mancata partecipazione alla formazione specifica;
 - c) prolungate interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
 - d) mutate esigenze organizzative.

ART. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
2. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
3. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
4. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
5. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali.
6. I dati personali devono essere sempre comunque trattati in osservanza della normativa nazionale vigente (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i), del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali, delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 15 - REGOLE PER L'ACCESSO

L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse di utilizzo:

- connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura.
- servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

ART. 16 – SICUREZZA

Il dipendente deve:

- adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

ART. 17 – OBBLIGHI INFORMATIVI

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. 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.

ART. 18- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.
2. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi gli aspetti di salute e sicurezza.

ART. 19- NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti nonché al Codice di comportamento.

All. A)

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

Appendice al contratto di lavoro individuale del

L'anno 20.., il giorno ____ del mese ____, presso la sede municipale del Comune di ____, tra:

_____, che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "lavoratore" o "dipendente", nato a _____ in data _____, residente a _____, alla via _____, C.F. _____, dipendente a tempo _____ e _____, assegnato all'Area ____ del Comune di _____

_____, che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di _____, avente sede legale a _____ alla via _____, C.F. _____ e P.IVA _____, in forza del decreto sindacale n. ... del e del combinato disposto degli artt. 107 – 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

PREMESSO che, seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, e verificato che è possibile adibire il dipendente ad attività da svolgersi in modalità agile;

RICHIAMATO il Regolamento comunale che disciplina le modalità del lavoro agile;

tra le parti, come sopra costituite

si conviene e stipula quanto segue:

1. Oggetto dell'accordo individuale

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017, e contrattuali (artt. 63 - 67).

Gli obiettivi da raggiungere, le attività, i progetti e i prodotti da realizzare e relativi risultati e tempistiche sono individuati con cadenza _____ (massimo un mese) in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti, secondo lo schema in allegato al presente accordo (allegato 1).

2. Misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e attività di cui al punto 1 verranno monitorati con la medesima cadenza stabilita, una volta decorso detto periodo, secondo lo schema in allegato al presente accordo (allegato 2);

3. Durata dell'accordo

L'accordo decorre dal _____ e ha scadenza il _____.

Il lavoro agile è svolto nella/e giornata/e di _____.

4. Luogo della prestazione di lavoro agile

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di _____, durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione

informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

Il luogo di svolgimento prevalente del lavoro agile è _____(residenza/domicilio/altro sa specificare).

5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

_____ (dell'Ente);

_____ (proprie).

Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.

Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- 1 Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- 2 Firewall personale attivo;
- 3 Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
- 4 Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione divideoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

6. Fasce di contattabilità e inoperabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

dalle ore _____ alle _____ – (specificare in base alla/e giornata/e scelte e accordate).

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro, si potranno concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione; le ore non effettuate dovranno essere giustificate e autorizzate dal proprio Responsabile con idonea causale e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, se ne sussistono i presupposti.

7. Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19:00 alle 7:00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

8. Potere direttivo e controllo

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

9. Condotta e prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

10. Recesso

Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'ente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In caso di accordo tra le parti il periodo di preavviso può essere ridotto a 15 giorni.

Il recesso da parte dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso da parte dell'ente:

- e) Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
- f) La mancata rispondenza ai parametri stabiliti dall'efficienza, efficacia e livello di qualità e quantità delle attività svolte in modalità agile;

Il Responsabile può revocare l'assegnazione del lavoro agile con comunicazione in forma scritta, anche via mail, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- e) Mancato rispetto della fascia di contattabilità indicata nell'accordo individuale;
- f) Situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- g) Mutate esigenze organizzative;
- h) Mancata partecipazione alla formazione specifica;
- g) prolungate interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- h) mutate esigenze organizzative.

11. Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in

qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

1 custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

2 evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

3 evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

4 non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;

5 bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

6 in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

7 garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolta in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

1 adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;

2 individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;

3 utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;

4 in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;

5 prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

11. Obblighi informativi

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

12. Formazione

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

13. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data: _____

Per il Comune di _____ , _____

Il lavoratore _____

Al presente accordo si allega:

-All. A) INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017;

-All.B) CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO DELLA POSTAZIONE DI LAVORO IN LAVORO AGILE DA PARTE DEL LAVORATORE.

AII. A) 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 in modalità agile.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN MODALITÀ AGILE

- 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 modalità agile 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 ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- 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;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *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).

³ 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 (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare			X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone			X		
	Auricolare					
	Smartphone					

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

AII. B - CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO DELLA POSTAZIONE DI LAVORO IN LAVORO AGILE DA PARTE DEL LAVORATORE

Raccomandazioni per l'autocontrollo della postazione di lavoro da parte del Lavoratore in Lavoro Agile:

RACCOMANDAZIONI GENERALI SUI LOCALI	VERIFICATO	NOTE
Le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)	<input type="checkbox"/>	
Adeguate disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti	<input type="checkbox"/>	
Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)	<input type="checkbox"/>	
I locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea	<input type="checkbox"/>	
I locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti	<input type="checkbox"/>	
INDICAZIONI PER L'ILLUMINAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE	VERIFICATO	NOTE
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	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
ASPETTI DA VERIFICARE RIGUARDANO L'AERAZIONE NATURALE ED ARTIFICIALE	VERIFICATO	NOTE
Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica	<input type="checkbox"/>	
Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna	<input type="checkbox"/>	
Evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana	<input type="checkbox"/>	

Luogo, Data

Firma del Lavoratore che ha applicato la check list

ALL. 1) – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE

PERIODO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE:

GIORNI _____

ATTIVITA' DA SVOLGERE E OBIETTIVI DA REALIZZARE

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA SVOLGERE	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

FASCIA DI CONTATTABILITÀ: _____

Luogo e data _____

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente

ALL. 2 – SCHEMA MONITORAGGIO

SCHEDA DI MONITORAGGIO

Periodo di monitoraggio _____

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE /SEGRETARIO COMUNALE	
OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNOTAZIONI
				-		

Luogo e data

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente



**COMUNE DI
BROGLIANO**

Provincia di Vicenza

**ELENCO DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE O NO IN
LAVORO AGILE**

Allegato B - Sezione 3.2 PIAO 2023-2025

Allegato B)

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' AGILE

LEGENDA



Attività possibili in lavoro agile

Attività non possibili in lavoro agile

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA – AFFARI GENERALI :

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
- Gestione del sito internet istituzionale
- Trasparenza: supervisione sezione Amministrazione Trasparente

MESSI

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
- Gestione dell'albo pretorio on-line
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione / avvisi / comunicazioni inerenti all'attività comunale.
- Ufficio notifiche
- Cura insediamento delle Amministrazioni elette, a cui segue corrispondenza con la Prefettura e costante aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente" – L.33/2013
- Deposito atti giudiziari ex art. 140 e rilascio degli stessi agli interessati

SERVIZIO CULTURA/ISTRUZIONE

Biblioteca e Politiche giovanili

- Gestione biblioteca comunale, archivio storico
- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività
- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili
- Sostegno ai laboratori urbani
- Campi estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti)
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti)
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)
- Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi

Servizi Scolastici

- Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica
- Programmazione dell'assetto della Rete scolastica
- Raccordo Coordinamento Rete Scolastica
- Costruzione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio
- Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio
- Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio
- Convenzioni con Scuole Materne non statali
- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente
- Rapporti con le Università e Centri di Ricerca per progetti condivisi
- Gestione buoni pasto
- Gestione diretta Servizio di Trasporto Scolastico

Sport

- Invio richiesta pagamento tariffe
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio
- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio

SERVIZI SOCIALI

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità)
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati
- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica (borse lavoro)
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.)
- Convenzioni
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali
- Rilascio contrassegni di circolazione per disabili
- Gestione Anziani di Pubblica Utilità
- Coordinamento del Centro Polivalente Anziani
- Assistenza agli anziani
- Integrazione rette ricovero anziani
- Assistenza ai disabili: trasporti routinari
- Assistenza economica: erogazione contributi
- Inserimenti lavorativi: azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini)
- Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale
- Iniziative territoriali di promozione della cultura della legalità
- Intese convenzionali con Associazioni ed Enti nazionali di promozione della cultura della Legalità (Libera, Avviso Pubblico, Assoc. Antiracket)

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

- Rilascio certificazioni allo sportello
- Rilascio certificazioni in esenzione richieste tramite PEC o e-mail
- Rilascio carte d'identità elettroniche (CIE), carte d'identità cartacee e nulla osta ad altri Comuni
- Rendicontazione bimestrale carte identità e rendicontazioni trimestrali pagamenti CIE
- Liquidazione mensile diritti CIE spettanti al Ministero dell'Interno
- Emissione codici IUV per rilascio carte identità e certificazioni storiche
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- Autentiche di firme e di copie
- Legalizzazioni di foto
- Predisposizione modulistica varia
- Inserimento pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- Gestione dei cittadini extra-comunitari
- Verifica permessi di soggiorno per il rinnovo della dimora abituale
- Rilascio certificazioni anagrafiche storiche
- Ricerche per forze dell'ordine
- Statistiche mensili ed annuali (elaborazione e trasmissione)
- Aggiornamento Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU) nel portale dell'agenzia del territorio
- Verifiche anagrafiche per reddito di cittadinanza nella piattaforma GEpi
- Progetto Accomuna: accertamenti per Sportello Unico Immigrazione della Prefettura e per Ufficio Immigrazione della Questura
- Inserimento nella procedura informatica schede individuali e schede di famiglia non informatizzate
- Gestione censimento permanente della popolazione e delle abitazioni
- Assegnazione numeri civici con uscita sul territorio

- Assistenza al delegato del Prefetto in occasione delle ispezioni anagrafiche

SERVIZIO STATO CIVILE E POLIZIA MORTUARIA

- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza; Unioni Civili)
- Formazione e Rilascio certificati ed estratti
- Formazione e trascrizione di atti di nascita (comprese adozioni, riconoscimenti e cambio nome e cognome)
- Formazione degli atti di riconoscimento di nascituro
- Formazione e trascrizione di atti di morte
- Gestione pratiche cimiteriali (contatti con Imprese Pompe Funebri e/o familiari dei defunti e con i necrofori per stabilire le tempistiche dei servizi funebri)
- Comunicazioni a necrofori, Ufficio Tecnico e Ufficio Polizia Locale
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune
- Ricezione processi verbali per cremazioni
- Rilascio autorizzazioni alla cremazione e/o affidamento urna cineraria
- Predisposizione contratti di concessione cimiteriale e registrazione degli stessi
- Rilascio passaporto mortuario e rilascio autorizzazione per introduzione salme o urne cinerarie dall'estero
- Richiesta ad altri Enti documenti per pubblicazioni di matrimonio, per pratiche di riconoscimento del nascituro, accordi di separazione o divorzio e riconoscimenti di cittadinanza
- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione adempimenti propedeutici alla celebrazione dei matrimoni civili presso la Sede Comunale
- Formazione, ricevimento e trascrizione atti di matrimonio
- Trascrizione sentenze di divorzio richieste dal Tribunale e trascrizione accordi di separazione e divorzio ai sensi art. 6 L. 162/014
- Gestione Unioni Civili e relative incombenze
- Accordi di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, ai sensi art. 12 L. n. 162/2014
- Gestione adempimenti propedeutici e conseguenti alla conclusione degli Accordi di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, ai sensi art. 12 L. n. 162/2014
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti e relative incombenze
- Trascrizione sentenze ed ordinanze del Tribunale di Roma di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis
- Istruttoria per la concessione della cittadinanza neo diciottenni stranieri nati in Italia e figli minori conviventi con genitore neo cittadino Italiano al fine del rilascio della prevista attestazione Sindacale, con trascrizione della stessa e relativi adempimenti
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995, con trascrizione nei registri di stato civile
- Formazione degli indici annuali e chiusure annuali dei registri
- Predisposizione verbali ed assistenza al delegato del Prefetto in occasione delle verifiche annuali dei registri di stato civile
- Inserimento atti di stato civile non informatizzati ed annotazioni nella procedura Halley
- Gestione delle D.A.T. (ricezione, trasmissione al registro nazionale ed archiviazione)
- Emissione codici IUV per rilascio celebrazione matrimoni civili, accordi di separazione o divorzio, concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali
- Statistiche mensili ed annuali di stato civile e riscontro richieste trimestrali della Prefettura

SERVIZIO LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva
- Aggiornamento liste di leva informatizzate (aggiunta AIRE e neo cittadini)

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e delle liste elettorali aggiunte, con relative revisione semestrali, dinamiche e dinamiche straordinarie
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature
- Autentica sottoscrizioni per proposte di legge o referendum o per presentazione candidature
- In caso di consultazioni elettorali e/o referendarie, raccolta firme e rilascio dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore
- Predisposizione e coordinamento della convocazione della Commissione Elettorale e della Commissione Giudici Popolari
- Aggiornamento biennale elenchi Giudici Popolari di Corte d'Assiste e Corte d'Assiste d'Appello (richiesta d'Ufficio dei certificati penali ecc. degli iscrivendi)

- Predisposizione avvisi e modulistica per aggiornamento annuale Albo Scrutatori ed Albo Presidenti di Seggio
- Aggiornamento annuale Albo Presidenti di Seggio
- Verifica generalità iscritti nell'Albo dei Presidenti di Seggio (indirizzo, numero di sezione in cui votano, e-mail, ecc), richiesta annualmente dalla Corte d'Appello
- Aggiornamento annuale Albo Scrutatori (convocazione Commissione Elettorale, stesura verbale, comunicazione iscrizione o cancellazione agli interessati)
- Nomina scrutatori e scrutatori supplenti in occasione di elezioni o referendum (convocazione Commissione Elettorale, stesura verbale, preparazione decreti di nomina per gli scrutatori e trasmissione al Messo per la notifica)
- Adempimenti pre elettorali previsti dalla legge
- Organizzazione del servizio in occasione di consultazioni elettorali, predisposizione di tutto il materiale necessario al regolare svolgimento dello stesso e presenza in servizio fino al termine delle operazioni elettorali e trasmissione dei risultati al Ministero dell'Interno
- Assistenza al delegato del Prefetto in occasione delle ispezioni elettorali
- Trasmissione dati rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale e delle sezioni da effettuare a fine gennaio e fine luglio di ogni anno (inserimento dati concernenti le revisioni elettorali nell'apposita procedura informatica e trasmissione prospetti alla Prefettura)
- **SERVIZIO PROTOCOLLO**
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali
- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

CONTABILITA'

- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente
- Gestione del sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Riscossione delle tariffe verste per l'utilizzo degli impianti sportivi e degli edifici comunali

PERSONALE

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Denuncia annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alla categorie protette
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: “Anagrafe delle Prestazioni” (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- “GEDAP” (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); “GEPAS” (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l’ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); “Permessi ex legge 104/92” (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall’articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l’indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell’anno precedente per ciascun mese); “Rilevazione delle assenze” (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio
- Invio variabili per elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali
- Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l’elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Predisposizione Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell’Ente
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell’organigramma dell’ente

SERVIZIO TRIBUTI

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente

- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento con adesione
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva

COMMERCIO

Gestione pratiche nel Portale Telematico SUAP .

IVA

Acquisizione fatture e relativa classificazione (istituzionale o commerciale).

AREA TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA

- 1 Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G.: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali
- 2 Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
- 3 Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- 4 Gestione di Piani Particolareggiati
- 5 Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- 6 Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione nel sito internet del comune
- 7 Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- 1 Controllo inerente le trasformazioni sul territorio
- 2 Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili
- 3 Gestione dei casi di abusivismo edilizio (questo non si può fare in modalità agile in quanto bisogna fare sopralluogo fisico);
- 4 Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- 1 Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, CEL, CIL, CILA
- 2 Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti agli immobili di proprietà comunale
- 3 Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie)
- 4 Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni
- 5 Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie
- 6 Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta
- 7 Redazione di atti Amministrativi assunti dal Responsabile Area Tecnica (es. determinazioni, deliberazioni, decreti)
- 8 Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- 9 Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso senza opere – stessa classe
- 10 **Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85**
- 11 **Attestazioni di conformità**
- 12 Istruttoria Segnalazione certificata Agibilità
- 13 Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- 14 Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)
- 15 **Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia**

SERVIZIO S.U.A.P.

Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA

Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento

Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri, concessioni;

Istruttoria fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio dei procedimenti endoprocedimentali al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti fino al rilascio dell'Autorizzazione Unica. DPR 160/2010.

Problematiche organizzative del nuovo SUAP; Autorizzazioni; Prevenzione incendi; **Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi**; **Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta**; Conferenza di servizio ex art. 8 del DPR 160/2010; Variante Urbanistica; Variante DPR 160/2010; Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR n. 59 /2013.

Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi

Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati

Aggiornamento banca dati sito internet

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni
 - Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
 - Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
 - Atti inerenti all'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.)
 - Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., TELECOM ecc.
 - Verifica e validazione progetti sia redatti da professionisti esterni
 - Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
 - Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento
 - Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
 - Lavori di esecuzione in danno con recupero spese
 - Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato
 - Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
 - Generazione e gestione CUP sul portale MISE
 - Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, verifiche conformità *lex specialis*, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.)
 - Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti
 - Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti
 - Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti
 - Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA
 - Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione
- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale

Edilizia scolastica

- Aggiornamento edilizia scolastica
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale

Decoro urbano

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano
- Manutenzione ordinaria dei parchi giochi, aiuole stradali, parchi scolastici

Sicurezza sul lavoro

- Predisposizione di Atti, per la individuazione del RSPP;

- Verbali di gara e avvisi
- Gestione di eventuali ricorsi e controversie
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto

Procedure espropriative

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
 - Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
 - Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
 - Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
 - Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
 - Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
 - Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
 - Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
 - Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
 - Determinazione indennità definitiva;
 - Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
 - Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
 - Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
 - Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
 - Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
 - Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
 - Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
 - Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
 - Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

Protezione civile

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - pianificazione degli scenari;
 - pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - pianificazione delle azioni;

- pianificazione delle risorse;
- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato), compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - interventi di manutenzione generici su rii e arginature;
 - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - formazione e gestione del gruppo volontari protezione civile;
 - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di protezione civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
 - gestione Unità di crisi;
 - gestione emergenze reali;
 - attivazione Centro Operativo Comunale;
 - la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
 - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
 - l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
 - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
 - partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
 - l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
 - approvvigionamento e gestione economica;
 - Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

Manutenzioni

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
- Tutela pubblica incolumità
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
- Trasmissione documentazione agli uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati
- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche in relazione a sinistri
- Manutenzione generale immobili: sopralluoghi e verifiche
- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione segnalazioni, ricezione, sopralluogo esito, riscontro
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Segnalazioni su reti ENEL TELECOM ecc.. (guasti -rotture)

- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia)
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati
- Pulizia cunette stradali
- Messa in opera di nuova segnaletica stradale
- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai.
- Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne.
- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali
- Gestione delle palestre scolastiche
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali

Ecologia e ambiente

- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo per disinfezione, derattizzazione

Servizi cimiteriali

- Manutenzioni delle parti delle strutture dei cimiteri comunali.



**COMUNE DI
BROGLIANO**

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Sezione 3.3 PIAO 2023-2025

EVOLUZIONE NORMATIVA

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni. La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa. Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il presente Piano tiene inoltre conto della circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. Con la pubblicazione sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, è divenuta ufficiale e quindi pienamente operativa la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019. Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto, tra l'altro novità significative in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo in presenza di determinati presupposti l'accelerazione e semplificazione del relativo iter procedurale. Il decreto "Milleproroghe" (D.L. 49 del 28 febbraio 2022, convertito con legge n. 15 del 25 febbraio 2022) ha prorogato il termine per la stabilizzazione dei precari fino al 31 dicembre 2023, prevedendo, all'art. 1, comma 3 bis, che "All'articolo 20, comma 1, alinea, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le parole: "31 dicembre 2022" sono sostituite dalle seguenti: "31 dicembre 2023". Pertanto il nuovo comma 1 dell'art. 20 della Legge Madia ha assunto la seguente formulazione: "Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti : a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati; b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione; c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni". Lo svolgimento delle procedure concorsuali avverrà secondo le modalità vigenti al momento dell'approvazione del bando di concorso.

PIANO TRIENNALE E STRATEGIE

La consistenza di personale al 01/01/2023 è rappresentata dalla dotazione organica di cui alla sezione 3.1 – Struttura Organizzativa.

Sulla base delle effettive esigenze di fabbisogno, il programma delle assunzioni è di seguito indicato:

Per l'anno **2023**:

Tabella 1

PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	Area	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO	SPESA PREVISTA PER LA QUALIFICA
ASSISTENTE SOCIALE	1	Funzionari ed elevata qualificazione	TEMPO IND. E PIENO DAL 01/10/2023	ATINGIMENTO GRADUATORIA, MOBILITA' VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO	7.529,00 €
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	1	Funzionari ed elevata qualificazione	TEMPO IND. E PIENO DAL 01/10/2023	ATINGIMENTO GRADUATORIA, MOBILITA' VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO/ PROGRESSIONE TRA LE AREE	12.709,00 €
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (*) Posto che si rende disponibile nell'eventualità della progressione tra le aree.	1	Istruttori	TEMPO IND. E PIENO DAL 01/10/2023	ATINGIMENTO GRADUATORIA, MOBILITA' VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO	9.298,00
TOTALE SPESA TEORICA PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023 (IRAP ESCLUSA)					€ 29.536,00

Oltre ad eventuali sostituzioni di dipendenti a tempo indeterminato in caso di dimissioni volontarie, nonché eventuali assunzioni a tempo determinato e/o ai sensi art. 23 CCNL 16.11.2022 e/o ai sensi ex art. 1 co. 557 L. 311/2004 che si dovessero rendere necessarie e/o per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e s.m.i., e dal DL 34/2019 art. 33 e relativo DM 17/3/2020, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

Si prevede altresì l'assunzione a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2026 di una unità di personale dell'area istruttori per la realizzazione dei progetti del PNRR, essendo che:

tale assunzione può essere effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;

la spesa di personale derivante dalla predetta assunzione a termine non rileva ai fini della determinazione della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;

la spesa in questione derivante dall'assunzione in argomento non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013);

Per detta assunzione a tempo pieno e determinato, con l'utilizzo di risorse derivanti dal PNRR, si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21.

SEGRETARIO COMUNALE

Alla data di redazione del presente piano la segreteria comunale risulta vacante e la figura del Segretario Comunale è coperta mediante reggenza a scavalco.

Si prevede l'inserimento a tempo pieno e indeterminato della suddetta figura grazie ai benefici di cui all'art. 1, comma 828 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 e di cui al D.L. 152/2021.

Per l'anno 2024-2025:

- sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Oltre ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie e/o per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e s.m.i., e dal DL 34/2019 art. 33 e relativo DM 17/3/2020, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

DATI FINANZIARI

Limiti della dotazione organica in termini finanziari

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge. Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, così come, rispettivamente, sostituito e introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla L. n. 122/2010, vengono individuati gli ambiti prioritari di intervento nei quali gli Enti Locali devono modulare la loro azione per assicurare la riduzione delle spese di personale al fine di concorrere agli obiettivi di finanza pubblica. L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa (triennio 2011-2013). L'art.1, comma 228, della legge 23.12.2015 n. 208 prevede che: "Le amministrazioni di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11.8.2014 n. 114, D.L. 24.6.2014 n. 90 possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente". L'art. 19 comma 8 della legge n. 448 del 28/12/2001 dispone che gli organi

di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate. Si espone pertanto, di seguito, l'andamento della spesa di personale valida per il calcolo del limite, tenuto conto dei criteri adottati a seguito delle circolari ministeriali e delle delibere della Corte dei Conti per l'individuazione delle spese escluse dal calcolo.

Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato.

Fino al 19/04/2020, le facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato erano disciplinate dall'art. 3, commi 5 e 5 quater, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. n. 114 del 11/08/2014, il quale a decorrere dall'anno 2014 consentiva il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a tre anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e consentiva altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. Il decreto-legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019 n. 26, ha consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni e l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Ai sensi dell'art. 1, comma 228 dalla legge 208/2015 (legge finanziaria 2016), le amministrazioni pubbliche hanno potuto procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente pari al 25% fino al 31 dicembre 2018. Dal 1 gennaio 2019 il limite assunzionale è stato elevato al 100%, fermo restando comunque il vincolo costituito dalla disponibilità di risorse finanziarie e dalla sostenibilità degli equilibri di bilancio. A decorrere dal 20/04/2020, in sostituzione della preesistente disciplina delle facoltà assunzionali, l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e successive modificazioni) ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il tradizionale concetto di dotazione organica è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi. Per l'Amministrazione Comunale permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006. Relativamente alle facoltà assunzionali viene applicato dalla norma il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Brogliano (da 3.000 a 4.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 27,20%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2023 per il Comune di Brogliano è pari a 25,19%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 24% per il 2021, 26% per il 2022, 27% per il 2023, 28% per il 2024. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.M. 17/3/2020, i comuni possono utilizzare le facoltà residue degli anni precedenti in deroga agli incrementi percentuali sopra indicati e in alternativa

alla suddetta disciplina. Come sancito dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Il richiamo delle norme citate al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fa sì che di fatto il limite effettivo e non derogabile del costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali sia costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dalla circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La materia è stata ampiamente disciplinata dalle seguenti circolari ministeriali:

- la circolare ministeriale n. 3/2017 ad oggetto "indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato", tesa a fornire indirizzo operativo sull'applicazione della disciplina contenuta in taluni articoli, tra i quali l'art. 20, del D.Lgs. n. 75/2017;
- la circolare ministeriale n. 1/2018 di data 09/01/2018, ad oggetto " legge di bilancio 2018 – integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3 "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato",
- la circolare ministeriale n. 2/2018 ad oggetto: "Chiarimenti in merito alle circolari del 23 novembre 2017 n. 3 e del 9 gennaio 2018, n. 1, del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione in materia di superamento del precariato. Riflessi sui fondi destinati alla contrattazione integrativa."
- la circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 222/2018/PAR del 08/05/2018 ha chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

ANDAMENTO DEL RAPPORTO TRA LE SPESE DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- **Ente fascia D)** popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (valore soglia 27,20%)

- Spesa personale 2022 € 585.672,98 (da consuntivo) ----- = **25,01 %**

- Entrate correnti medie (2020/2022) al netto FCDE (prev. Assestate 2022)= € 2.341.797,93

APPURATO che il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato;

INDIVIDUATO l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

- € 2.341.797,93 x 27,20% = 636.969,04 * spesa massima non superabile- media entrate valore soglia;
- € 636.969,04 - € 585.672,98 (spesa 2022) = € 51.296,06 incremento spesa massima **tabella 1 spesa massima** (spesa personale dell'ente);

ENTRATE CORRENTI			
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
ANNO			
ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020
ENTRATA TIT.1	1.520.820,27	1.384.640,53	1.327.364,57
ENTRATA TIT.2	802.570,82	716.482,02	891.279,58
ENTRATA TIT.3	311.719,67	190.256,99	154.713,65
FCDE bilancio di previsione anno	113.329,30	97.685,00	65.462,00
2022/2024			
TOTALE	2.523.803,46	2.193.694,54	2.307.895,80

MEDIA TRIENNIO 2022-2024

Tabella 1

Spesa personale 2018	del anno	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
546.947,31		19%	2020	103.919,99	650.867,30
546.947,31		24%	2021	131.267,35	678.214,66
546.947,31		26%	2022	142.206,30	689.153,61
546.947,31		27%	2023	147.675,77	694.623,08
546.947,31		28%	2024	153.145,25	700.092,56

RITENUTO PERTANTO che, per gli enti virtuosi, il margine complessivo di incremento sia determinato dalla somma dell'incremento di spesa di personale 2018 come da tabella 1 e dalla capacità assunzionale residua maturata fino al 2020 come da tabella che segue:

Tabella 2

Spesa	Tab. 1 (2023)	Tab. 1 (2024)
Spesa personale 2018	546.947,31	546.947,31
Incremento massimo spesa 2018 (tabella 1) per assunzioni Tempo Indeterminato.	147.675,77	153.145,25
Resti 2015-2019		
Spesa personale con incremento tabella 1	694.623,08	700.092,56
Valore massimo (soglia) 27,20 %	636.969,04	636.969,04
Differenza tra valore massimo spesa 2023 verso spesa personale 2018	90.021,73	90.021,73
Valore massimo capacità assunzionale residuale	51.296,06 (585.672,28- 546.947,31=38.725,67 90.021,73- 38.725,67=51.296,06)	

SPESE DI PERSONALE CON VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DELLA MEDIA DELLA SPESA DEGLI ANNI 2011-2013

CONSIDERATO che in base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario individuando la "dotazione" come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014 e quantificata in **€ 507.345,27** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette;

DATO ATTO che la spesa prevista nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 - 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, volta a dimostrare il rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva del personale, come da tabella conservata agli atti e di seguito dettagliato:

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557: € 507.345,27

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti a partire dal 2014 sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, valore che è possibile incrementare fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (nel caso di Brogliano: 27,2%), con la gradualità di cui alla tabella 2 (27% per l'anno 2023 e 28% per l'anno 2024);

RICORDATO che, in ogni caso, la spesa massima non può superare il limite del valore soglia del 27,2% e, quindi, **l'importo massimo di € 636.969,04** (IRAP esclusa) e che, secondo quanto stabilito dall'art. 7 comma 1 del D.M. 17/2020 la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (media personale 2011-2013);

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2023

(con esclusione della spesa relativa al Segretario Comunale ai sensi D.L. 44/2023 art. 3 c. 6): **€ 567.356,00**

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2024

(con esclusione della spesa relativa al Segretario Comunale ai sensi D.L. 44/2023 art.3 c.6): **€ 615.327,00**

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2025

(con esclusione della spesa relativa al Segretario Comunale ai sensi D.L. 44/2023 art. 3 c.6): **€ 615.327,00**

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 – PREVISIONE DI SPESA.**Tabella 3**

PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	Area	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO	SPESA PREVISTA PER LA QUALIFICA
ASSISTENTE SOCIALE	1	Funzionari ed elevata qualificazione	TEMPO IND. E PIENO DAL 01/10/2023	ATINGIMENTO GRADUATORIA, MOBILITA' VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO	7.529,00 €
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	1	Funzionari ed elevata qualificazione	TEMPO IND. E PIENO DAL 01/10/2023	ATINGIMENTO GRADUATORIA, MOBILITA' VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO/ PROGRESSIONE TRA LE AREE	12.709,00 €
ISTRUTTORE CONTABILE (*) Posto che si rende disponibile nell'eventualità della progressione tra le aree.	1	Istruttori	TEMPO IND. E PIENO DAL 01/10/2023	ATINGIMENTO GRADUATORIA, MOBILITA' VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO	9.298,00
TOTALE SPESA TEORICA PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023 (IRAP ESCLUSA)					€ 29.536,00

Oltre ad:

- eventuali sostituzioni di dipendenti a tempo indeterminato in caso di dimissioni volontarie;
- eventuali assunzioni a tempo determinato e/o ai sensi art .23 CCNL 16.11.2022 e/o ai sensi ex art. 1 co. 557 L. 311/2004 che si dovessero rendere necessarie e/o per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e s.m.i., e dal DL 34/2019 art. 33 e relativo DM 17/3/2020, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- l'assunzione a tempo pieno e determinato, fino al 31/12/2026, di una unità di personale dell'area istruttori per la realizzazione dei progetti del PNRR, essendo che:
 - tale assunzione può essere effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;

- la spesa di personale derivante dalla predetta assunzione a termine non rileva ai fini della determinazione della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- la spesa in questione derivante dall'assunzione in argomento non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013);

Per l'assunzione a tempo pieno e determinato, con l'utilizzo di risorse derivanti dal PNRR, si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21.

SEGRETARIO COMUNALE

Alla data di redazione del presente piano la segreteria comunale risulta vacante e la figura del Segretario Comunale è coperta mediante reggenza a scavalco.

Si prevede l'inserimento a tempo pieno e indeterminato della suddetta figura grazie ai benefici di cui all'art. 1, comma 828 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 e di cui al D.L. 152/2021.



**COMUNE DI
BROGLIANO**

Provincia di Vicenza

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025

Sezione 3.4 PIAO 2023-2025

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane e l'ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Tale principio trova la sua fonte sia nelle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 che nella contrattazione collettiva vigente.

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza.

Obiettivo finale è quello di realizzare un miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica - strumenti attuativi;
- risorse necessarie;

I processi formativi devono essere monitorati e controllati per valutarne l'efficacia e la qualità.

Principi della formazione

Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale;
- uguaglianza e imparzialità;
- continuità;
- partecipazione;
- efficacia;
- efficienza;
- economicità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire opportunità di crescita professionale da parte di ciascun dipendente;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune;
- migliorare il clima organizzativo.

Articolazione del programma formativo

Durante il triennio 2023-2025 il Comune di Brogliano metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti la formazione obbligatoria in materia di:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);
- Trasparenza e integrità (art. 15, comma 5, D.P.R. n. 62/2013);
- Etica pubblica e comportamento pubblico (art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79);
- Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);
- Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).
- Nuovo codice dei contratti

Per la formazione specifica si riportano le suddivisioni per Area. Le attività formative verranno realizzare sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.)

Settore 1:

- corsi inerenti i servizi demografici, anagrafe e stato civile;
- Enti del terzo settore

Settore 2

- aggiornamenti specialistici su contabilità;
- disciplina del lavoro pubblico e nuovo contratto del comparto, nuova costituzione del fondo;
- Servizio tributi – aggiornamenti sui tributi locali;
- Aggiornamenti per la gestione SUAP delle pratiche del commercio;

Settore 3

- Nuovo codice appalti D. Lgs. 36/2023
- P.N.R.R. – 1000 esperti

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula e attività di formazione a distanza. In casi specifici ci si potrà avvalere di professionalità interne all'Ente.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione ed ai nuovi assunti.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà concordata con i Responsabili di Area, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Modalità di attuazione

Il Responsabile di Area provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio. Il piano di formazione deve essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento.

La spesa individuale massima per un singolo costo di formazione non potrà essere superiore ad € 250,00 complessivi per giornata.

Le iniziative di formazione sono realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, possono essere organizzate più edizioni per il medesimo corso, predisponendo criteri di rotazione del personale.

In casi specifici e necessari il costo massimo di formazione per giornata (€ 250,00) potrà essere superato, purché adeguatamente motivato nell'atto di assunzione dell'impegno di spesa.

Monitoraggio e valutazione

Per il monitoraggio saranno valutati quali indicatori di *output*/realizzazione: il numero dei dipendenti iscritti e di coloro che hanno completato il corso di formazione e le ore di formazione annue.

Tra gli indicatori di *outcome*/impatto vi saranno lo sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e la documentazione dovrà essere archiviata presso l'ufficio personale.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2023, destinata alla formazione, ammonta ad € 1.600,00 – cap.100/101.