COMUNE
DI OSTIGLIA
Provincia di Mantova

P.I.A.O.
Piano Integrato Attività e Organizzazione
Triennio 2024/2026

Piano triennale da aggiornare annualmente

(redazione secondo le modalità semplificate previste per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 e dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 27 febbraio 2024

SOMMARIO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 8
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: 10
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: 12
Distribuzione della popolazione 2023 – Ostiglia 14
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 15
2.1 Valore pubblico 15
2.1.1 Benessere e sostenibilità: 19
2.1.2 Il Valore Pubblico atteso: 21
2.2. Performance 22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 24
2.3.1 Soggetti e ruoli della prevenzione della corruzione: 26
2.3.2 Validità temporale della sottosezione: 28
2.3.3 Valutazione di impatto del contesto esterno e interno 28
2.3.4 La mappatura dei processi: 38
2.3.5 Le aree a rischio corruzione: 39
2.3.6 I fattori abilitanti del rischio corruttivo (misure generali e specifiche) 40
2.3.7 Misure organizzative per il trattamento del rischio e monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure 41
2.3.8 Obblighi di trasparenza: 54
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 63
3.1 Struttura organizzativa 63
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: 63
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: 68
3.2 Organizzazione del lavoro agile 71
3.2.1 La disciplina del Lavoro Agile nel Comune di Ostiglia 71
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: 73
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: 75
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: 84
3.2.4 Telelavoro e lavoro da remoto: 84
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 85
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente 86
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 86
Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: 88
La dichiarazione di non eccedenza del personale: 89
La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: 89
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del Fabbisogno 89
3.3.4 Le assunzioni programmate: 90
3.3.5 La dotazione organica: 90

3.3.6 Il programma della formazione del personale: 90

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale 93

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione) 108

Le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative 108

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei/delle dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo, ... 111

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: 113

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: 116

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: 120

4. MONITORAGGIO 128

4.1. Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni 128

4.1. Soddisfazione degli utenti - Customer Satisfaction 130

ELENCO DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI

ANAC/A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anti Corruzione
CUG	Comitato Unico di Garanzia
C.C.	Consiglio Comunale
D. L.	Decreto Legge
D. Lgs.	Decreto Legislativo
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica
D. M.	Decreto Ministeriale
D.P.C.M.	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
DUP/D.U.P.	Documento Unico di Programmazione
E.Q.	Titolare di Elevata Qualificazione
G.C.	Giunta Comunale
G.U.	Gazzetta Ufficiale
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
P.A.	Pubblica Amministrazione
PAP	Piano delle Azioni Positive
P.I.A.O.	Piano Integrato Attività ed Organizzazione
PEG	Piano Esecutivo di Gestione
PEV	Progressione economica verticale
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PNRR/P.N.R.R.	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
POLA	Piano Organizzativo del Lavoro Agile
PDO	Piano degli Obiettivi
R.P.C.T./RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
R.S.	Responsabile di Settore
RTD	Responsabile Transizione al Digitale
SMVP	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
U.O.	Unità Organizzativa

PREMESSA

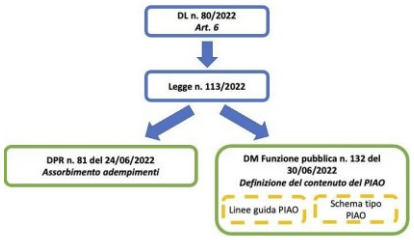
Il Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in avanti P.I.A.O.) è un adempimento, introdotto dall'art. 6 del D. L. n. 80 del 09 giugno 2021, cosi convertito con modifiche nella Legge n. 113 del 06 agosto 2021, la cui finalità è quella di **rafforzare la capacità amministrativa** delle Pubbliche Amministrazioni (d'ora in poi P.A.) attraverso una concreta **semplificazione della burocrazia** che permette al Paese di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Adottato con le modalità semplificate (comma 6) previste per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, il P.I.A.O. ha la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle P.A. e una sua semplificazione, nonché lo scopo di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Nel P.I.A.O. gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali, alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale la P.A. comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di **valore pubblico** da soddisfare.

Attraverso il P.I.A.O. 2024-2026 il Comune di Ostiglia intende proseguire il percorso, iniziato con il P.I.A.O. 2022-2024 e il P.I.A.O. 2023-2025, verso la programmazione integrata, in modo funzionale alla realizzazione delle strategie dell'Amministrazione Comunale per la creazione di Valore Pubblico, secondo gli obiettivi strategici declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con il programma elettorale della vigente consiliatura.

RIFERIMENTI NORMATIVI



- **09 giugno 2021:** viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (d'ora in poi G.U.) il **Decreto Reclutamento** (D. L. n. 80/2021 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 113/2021) che individua il nuovo documento unico di programmazione che ciascuna amministrazione dovrà adottare **entro il 31 gennaio 2022**, ovvero il P.I.A.O.
- **2 dicembre 2021:** la Conferenza Unificata dà il parere favorevole al Decreto Ministeriale (d'ora in poi D.M.) che definisce il contenuto del **P.I.A.O.**. Si semplificano gli adempimenti per garantire una visione unitaria, con l'indicazione di: obiettivi, indicatori di performance e attese da soddisfare.
- **29 dicembre 2021**: il Consiglio dei Ministri approva, su proposta del Presidente del Consiglio Draghi e del Ministro Brunetta, il Decreto del Presidente della Repubblica (d'ora in poi D.P.R.) che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal P.I.A.O.
- **24 giugno 2022**: con il D.P.R. n. 81/2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30 giugno 2022 e recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", la data di prima adozione del P.I.A.O. è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.
- **30 giugno 2022**: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (d'ora innanzi D.P.C.M.) n. 132 del 30.06.2022, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del P.I.A.O. ed è stato approvato lo **schema "tipo"** del Piano **prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione**; tali Enti infatti sono tenuti alla redazione del P.I.A.O. limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022.
- **11 ottobre 2022**: il Dipartimento della Funzione (d'ora innanzi D.F.P.) ha pubblicato la **Circolare n. 2/2022**, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale P.I.A.O.. E' stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del P.I.A.O.

Nell'attuale contesto di programmazione si vanno ad inserire anche alcune recenti normative:

- la **Direttiva** del Ministro della P.A., Paolo **Zangrillo** (28 novembre 2023), **in materia di misurazione e valutazione delle performance.** L'obiettivo, nel solco delle esperienze dei modelli adottati nello scenario Europeo e OCSE, e quello di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo e valorizzare le persone che lavorano nelle P.A. nel loro contesto organizzativo.
- La **Circolare n.1 del 29 dicembre 2023** emanata dal Dipartimento della Ragioneria generale e dal D.F.P., che contiene le disposizioni in materia di **riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.**, in attuazione all'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24 febbraio 2023.
- Il **D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023** che fornisce disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per **l'inclusione e l'accessibilità**, in attuazione dell'art. 2 della Legge n. 227/2021.

STRUTTURA DEL P.I.A.O.

La struttura del P.I.A.O. 2024-2026 del Comune di Ostiglia risponde agli schemi illustrati nel Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 (G.U. Serie Generale n. 209 del 07-09-2022) che ha definito il contenuto del Piano.

Sono obbligate alla redazione del P.I.A.O. tutte le P.A. e gli enti pubblici non economici con più di 50 dipendenti.

Il P.I.A.O. contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro Sezioni. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali secondo lo schema tipo definito nel D.M. n. 132/2022:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
   - 2.1. Valore pubblico
   - 2.2. Performance
   - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e capitale umano
   - 3.1. Struttura organizzativa
   - 3.2. Organizzazione del lavoro agile
   - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
4. Monitoraggio.

Invero, anche le **Amministrazioni con alle dipendenze meno di 50 dipendenti** devono approvare il P.I.A.O., ma questo sarà redatto secondo le **modalità semplificate,** stabilite *ex* art. 6 del D.M. n. 132/2022, e **dovrà essere redatto nelle seguenti sezioni e sottosezioni**:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
   - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e capitale umano
   - 3.1. Struttura organizzativa
   - 3.2. Organizzazione del lavoro agile
   - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle mappatura dei processi - di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) - limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del D.M. 132/2022 (individua i contenuti del P.I.A.O. semplificato), considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree "a rischio corruttivo" quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi R.P.C.T.) e dai Responsabili dei Settori e degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il Comune di Ostiglia - ente locale con meno di 50 dipendenti - preso atto di quanto evidenziato, risulta obbligato alla redazione del P.I.A.O. con modalità semplificate (art. 6, D.M. P.A. n. 132/2022). Una volta entrato a pieno regime, le Amministrazioni e gli Enti adottano il P.I.A.O. entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Il P.I.A.O., nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle P.A., funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora innanzi P.N.R.R.)., è un documento unico di programmazione e governance, dalla durata triennale e aggiornamento annuale, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso presso le P.A., accorpando numerosi piani/adempimenti precedentemente in vigore.

In figura "Macrostruttura del P.I.A.O.", dove in verde sono riportati i piani assorbiti dal P.I.A.O. e in arancione i piani integrati dal P.I.A.O.

Sezione 1 - ANAGRAFICA		
Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
Valore pubblico	Performance	Rischi Corruttivi e Trasparenza
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	Piano della Performance Piano delle Azioni Positive	PTPCT: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
Salute Organizzativa	Salute Professionale	
Struttura Organizzativa / Lavoro Agile	Fabbisogno del Personale	Formazione del Personale
Piano Organizzativo Lavoro Agile	Piano dei Fabbisogni del Personale	Piano della Formazione
Sezione 4 - MONITORAGGIO		

Nello specifico, l'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022, individua i documenti assorbiti dal P.I.A.O.:

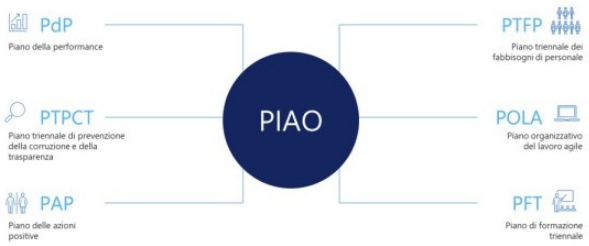
a) **il Piano della Performance,** che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'A.N.A.C. con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

c) **il Piano Operativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.),** che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

d) **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili ai Fabbisogni di Personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

e) **il Programma della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;



f) **il Piano Triennale delle Azioni Positive (P.A.P.)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* e contiene le iniziative programmate dall'Amministrazione Comunale volte alla *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione Comunale	
Denominazione ente	COMUNE DI OSTIGLIA
Forma giuridica:	Come indicato nello Statuto, il Comune di Ostiglia è Ente autonomo territoriale di governo e di amministrazione, che cura gli interessi della comunità residente e presente sul suo territorio.
Fini primari:	Principale funzione del Comune è quella di esprimere sul piano istituzionale il diritto all'autonomia normativa ed amministrativa della Comunità insediata nel territorio ostigliese, di curarne e rappresentarne in ogni sede gli interessi e di promuoverne lo sviluppo civile, sociale ed economico.
Riferimenti in IPA (Indice dei domicili digitali della P.A.)	L'IPA è una banca dati di libera consultazione in cui si possono trovare i riferimenti per comunicare con le P.A. e i Gestori di Pubblici Servizi. Se si hanno rapporti contrattuali con le P.A. in IPA si trovano i riferimenti necessari per la fatturazione elettronica e per gli ordini elettronici. Nella sezione del Comune di Ostiglia, raggiungibile qui Indice PA Scheda Ente, si può accedere alla banca dati, trovare ed estrarre le informazioni di proprio interesse, anche mediante le applicazioni e visualizzare dati riepilogativi sul contenuto dell'IPA.
Indirizzo sede legale:	Via Osvaldo Gnocchi Viani 16 - 46035 Ostiglia MN
Indirizzo sede operativa provvisoria:	Piazza Cornelio Nepote 2 - 46035 Ostiglia MN
Codice fiscale/Partita IVA	00199290206
Sindaco pro tempore:	Dott. Valerio Primavori
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	36
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	6655
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Data ingresso in SIOPE	01-01-2007
Codice SIOPE ente	000035193
Circoscrizione dell'Ente	ITALIA NORD-OCCIDENTALE
Regione dell'Ente	LOMBARDIA
Provincia dell'Ente	Mantova
Telefono	0386 300 211/216
Sito internet:	www.comune.ostiglia.mn.it
E-mail:	comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it
PEC:	comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it
Facebook:	https://www.facebook.com/comunediostiglia
Twitter:	https://twitter.com/comuneostiglia
Instagram:	https://www.instagram.com/comunediostiglia/
Visit Ostiglia portale web per scoprire le bellezze di Ostiglia, meta ideale per il cicloturismo e per una pausa tra storia, natura e sapori, raggiungibile al seguente link: https://visitostiglia.it/	
InfOstiglia Nell'ambito del Servizio di Comunicazione e Informazione al cittadino, il Comune di Ostiglia ha attivato InfOstiglia per raggiungere i cittadini con informazioni sulle attività dell'Amministrazione, sugli eventi o per divulgare comunicazioni rapide in situazioni di emergenza. Il servizio, denominato "InfOstiglia", è attivo in modalità broadcast, il cittadino dovrà semplicemente memorizzare sul proprio cellulare il numero di telefono dedicato e inviare un messaggio WhatsApp con la dicitura "iscrivimi". Il servizio non sarà attivo per la ricezione di richieste o altro e non prevede risposte alle comunicazioni. Per disattivarsi sarà sufficiente inviare un messaggio con la dicitura "cancellami". Il numero dedicato è + 39 331 8107186	
Clicca per consultare la policy per la presenza istituzionale del Comune di Ostiglia sui Social Network e per l'utilizzo della messaggistica istantanea whatsapp.	

Fattura elettronica e codice univoco dell'ufficio

L'individuazione dell'ufficio destinatario della fattura elettronica avviene tramite l'utilizzo di un Codice Identificativo Univoco rilasciato dall'IPA (Indice delle P.A.).
Nella tabella seguente sono riportati i dati essenziali da utilizzare nelle fatture elettroniche per gli uffici del Comune di Ostiglia.

Nome dell'ufficio	*Codice Univoco ufficio*	*Responsabile*
Uff_eFatturaPA **SETTORE 1: Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie e Partecipazioni/Tributi/Personale/RTD**	**UF2FOB**	Dott. Giuseppe Cazzavillan Tel 0386 300261 Fax 0386 800215
Attualmente non in uso	**FB4CSB**	**Attualmente non abbinato ad un Settore**
SETTORE 2: U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile	**W6AZSF**	Ing. Lorenzo Grecchi Tel 0386 300271 Fax 0386 800215
SETTORE 3 relativamente ad affidamenti di questi uffici: **Pubblica Istruzione e Sport/Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive**	**G3IY21**	Dott. Vincenzo Cascio Tel 0386 300282 Fax 0386 800215
SETTORE 3 relativamente ad affidamenti di questi uffici: **Servizi Demografici /Servizi Sociali**	**7QHD3A**	Dott. Vincenzo Cascio Tel 0386 300221 Fax 0386 800215
Ufficio per la Transizione al Digitale	**KUTKBY**	Dott. Giuseppe Cazzavillan Tel 0386 300261 Fax 0386 800215
Per tutti i codici uffici:	**Sede** Via Gnocchi Viani 16 46035 Ostiglia Codice Fiscale: 00199290206	

La FatturaPA è un documento elettronico in formato XML la cui autenticità è garantita tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette fattura.
Le fatture elettroniche emesse verso la P.A., dovranno obbligatoriamente riportare:

a) **numero e data della determinazione d'impegno di spesa** (obbligatorio a norma dell'art. n. 191 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000);
b) il codice identificativo di gara (**CIG**), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
c) il codice unico di progetto (**CUP**), in caso di fatture relative a opere pubbliche;

Le Amministrazioni non potranno procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i dati esposti ai punti a, b e c (determina, codici CIG e CUP, quest'ultimo ove previsto).
I documenti contabili saranno processati e se carenti dei dati obbligatori respinti ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020 che definisce le motivazioni consentite per l'eventuale rifiuto delle fatture elettroniche, ricevute tramite il Sistema di Interscambio (SdI), da parte delle P.A.
Informazioni dettagliate sulla fatturazione elettronica verso la P.A. possono essere trovate sul sito www.fatturapa.gov.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Ostiglia, adagiata sulla riva sinistra del fiume Po, è un comune italiano della provincia di Mantova, geolocalizzabile qui: https://satellites.pro/Italy_map#45.071340,11.133402,15 **Coordinate Geografiche** *sistema sessagesimale* 45° 4' 19,56" N 11° 8' 18,24" Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

Territorio	
Regione	Lombardia
Provincia	Mantova
Sigla Provincia	MN
Frazioni nel comune	4
Superficie (Kmq)	39,83
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	167,09
Risorse idriche	
Laghi (num.)	0
Fiumi e torrenti (num.)	2
Strade	
Statali (Km.)	8
Regionali (Km.)	0
Provinciali (Km.)	15
Comunali (Km.)	61
Vicinali (Km.)	0
Autostrade (Km.)	0

Dati demografici (anno 2023)	
Popolazione (N.)	6655
Famiglie (N.)	2947
Maschi (%)	49%
Femmine (%)	51%
Stranieri (%)	19%

Posto a sud-est rispetto al capoluogo di provincia, il centro abitato è situato in un'area paludosa nel mezzo della Pianura Padana, a 13 m sul livello del mare, al confine con il Veneto e l'Emilia Romagna e con le Provincie di Verona, Rovigo e Modena. Il territorio è attraversato dalla SS12, importante arteria che collega la cittadina con Verona a nord e con Modena a sud e dall'ex Strada statale 482 Alto Polesana (detta anche l'Ostigliese), strada che collega Mantova a Badia Polesine, nel rodigino.

Veduta aerea di Ostiglia ripresa dal drone, foto donata da D. Cuoghi

Tre le aree protette qui ubicate: la **Riserva Naturale Paludi di Ostiglia**, la **Riserva naturale isola Boschina** e la **Zona di protezione speciale "Viadana, Portiolo, San Benedetto Po, Ostiglia",** che fanno parte del SIPOM (Sistema Parchi Oltrepò Mantovano) e presentano diversi percorsi a piedi, ideali per chi pratica il nordic walking. Il territorio ingloba anche le aste fluviali del fiume Po e del Tartaro ed è una pianura che deriva dall'evoluzione di zone progressivamente prosciugate. La zona è attraversata dalla linea ferroviaria Bologna-Verona. La stazione ferroviaria è localizzata all'esterno del centro abitato. Le bellezze naturalistiche ed il paesaggio ostigliese si possono scoprire ed ammirare pedalando lungo un verde corridoio di circa 70 km che ripercorre il tracciato storico di un'ex ferrovia: la pista **ciclabile Treviso – Ostiglia.**

Alla data del 31.12.2023 la popolazione residente nel Comune di Ostiglia ammonta a 6.655 abitanti, distribuita su una superficie comunale totale pari a 39,83 kmq. La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Ostiglia e la superficie comunale totale, è pari a 167 abitanti per km².

Altre informazioni			
Ostiglia è il terzo comune più basso della Lombardia per altitudine, considerando il punto in cui è situata la casa comunale.			
Nome abitanti	Ostigliesi		
Santo Patrono	San Lorenzo - 10 agosto		
Località con CAP 46035	La località *Correggioli* può essere indicata direttamente in un indirizzo postale. Esempio: 46035 CORREGGIOLI MN		
Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati	*Comuna Bellis, Comuna Santuario, Le Calandre*		
Il Comune fa parte dell'Associazione Città Sane **e del Movimento** Patto dei Sindaci**. Il suo territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico** La Strada del Riso e dei Risotti Mantovani**. Aderisce al** Sistema Turistico Po di Lombardia**.**			
Zona sismica	**Zona climatica**	**Gradi giorno**	
3	E	2.355	

Dati politici (anno 2023)	
Sindaco	Primavori Valerio, in carica da maggio 2019
N. di assessori componenti della Giunta	4 (escluso il Sindaco)
N. di componenti del Consiglio comunale	13 (in carica 11)
N. di Commissioni consiliari di studio e consultazione	1 (Commissione elettorale comunale)

Nella tabella "Dati Politici" sono riportati alcuni dati di sintesi sull'attuale Amministrazione Comunale.

Consultando https://www.tuttitalia.it/lombardia/58-ostiglia/95-amministrazione/ è possibile reperire maggiori dettagli sulle figure del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri del Comune di Ostiglia con l'indicazione del partito di appartenenza o della coalizione politica al momento delle ultime elezioni comunali.

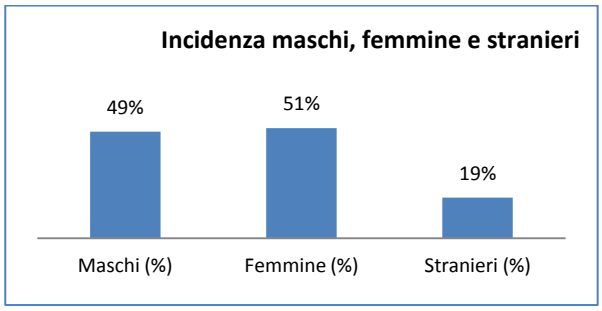
Seguono alcune tabelle di dettaglio sul territorio, gli insediamenti produttivi e i Piani e Strumenti urbanistici vigenti.

Piani e strumenti urbanistici vigenti					
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione					
* Piano regolatore adottato	Si	**X**	No		Piano di governo del territorio
* Piano regolatore approvato	Si	**X**	No		P.G.T. Delibera C.C. n. 4 del 5 febbraio 2010
* Programma di fabbricazione	Si		No	**X**	
* Piano edilizia economica e popolare	Si		No	**X**	

Piano insediamenti produttivi					
* Industriali	Si	**X**	No		Comparto canal bianco
* Artigianali	Si		No	**X**	
* Commerciali	Si	**X**	No		Delibera C.C. n. 26 del 22 marzo 2008
* Altri strumenti (specificare)	Si	**X**	No		Variante 1 al P.G.T. C.C. n. 41 del 30/07/2019
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)	Si	**X**	No		

		Area interessata		Area disponibile
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	1.428.343,00	mq.	10.687,00

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



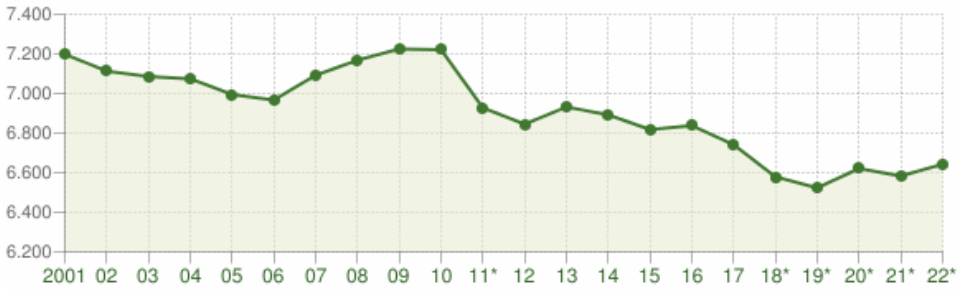
STATISTICA ANAGRAFICA DICEMBRE 2023	
Residenti all'anagrafe al 30.11.2023	6642
Nati	3
Deceduti	9
Nuovi iscritti (per immigrazione)	35
Cancellati (motivi vari)	14
Totale residenti al 31.12.2023	6655

Popolazione all'1/1/2022		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	327
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	527
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	832
In età adulta (30/65 anni)	n.	3171
In età senile (oltre 65 anni)	n.	1792

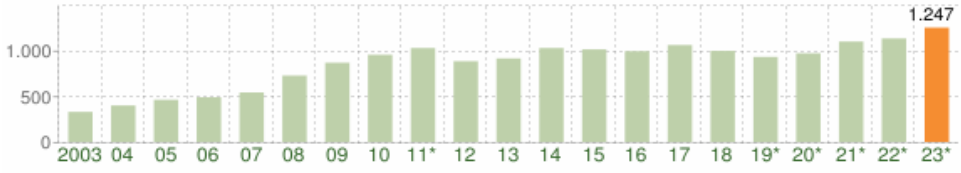
Conoscere i fenomeni demografici significa conoscere meglio il nostro Comune e, di conseguenza, cercare di interpretarne meglio i bisogni, costruire meglio le risposte.
Dietro ai numeri, infatti, non c'è solo la statistica, ma la vita della cittadina in base a tendenze, evoluzioni e movimenti legati al periodo storico che stiamo vivendo.
Negli ultimi anni la popolazione ha confermato un trend negativo. Per maggiori informazioni consultare https://www.tuttitalia.it/lombardia/58-ostiglia/statistiche/popolazione-andamento-demografico/ in cui sono reperibili elaborazioni grafiche, su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno, raffiguranti l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Ostiglia** dal 2001 al 2022.

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	
Anno	Tasso
2018	0,71%
2019	0,54%
2020	0,49%
2021	0,66%
2022	0,78%

Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	
Anno	Tasso
2018	0,16%
2019	0,14%
2020	0,14%
2021	0,19%
2022	0,19%

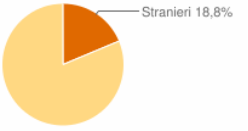


Andamento della popolazione residente
COMUNE DI OSTIGLIA (MN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento



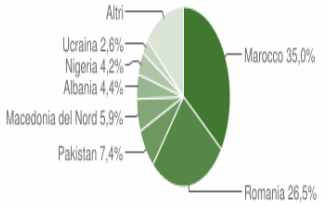
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023
COMUNE DI OSTIGLIA (MN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Per quanto concerne i principali dati demografici, i grafici permettono di osservare l'aumento delle fasce più anziane della popolazione, con il corrispondente aumento dell'indice di vecchiaia, che, nell'anno 2023, si attesta su un valore pari a 233,3 anziani ogni 100 giovani. Il tasso di natalità per l'anno 2023 si attesta a 7,9 (rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti) ed è lo stesso ormai da anni, sempre registrato, quindi, sotto la soglia dell'10%.
Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.
L'età media della popolazione si attesta intorno a 48 anni (dato anno 2023). In oltre 50 anni, il dato relativo all'istruzione tra la popolazione si è modificato profondamente: si registra, infatti, un graduale aumento, nel tempo, di laureati e diplomati, con conseguente riduzione dei residenti con la sola licenza elementare. Il grafico rappresenta la popolazione straniera residente a Ostiglia al 1° gennaio 2023 con un totale di 1.247 abitanti, che rappresentano il 18,8% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal Marocco con il 35,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (26,5%) e dal Pakistan (7,4%). Si riportano delle considerazioni di rilievo per capire le politiche amministrative attuate nel tempo e per meglio delineare il contesto sociale:

- l'avvento degli stranieri, ha impegnato l'amministrazione a forti responsabilità educative e di offerta di integrazione;
- i contesti familiari con un solo e due componenti, che, per invecchiamento della popolazione o per fragilità dell'istituto familiare, hanno impresso modificazioni profonde alla struttura della popolazione aumentando la fragilità sociale.



- inoltre la disoccupazione giovanile e di coloro che hanno perso il lavoro con un intenso ricorso agli ammortizzatori sociali, evidenziano segnali di difficoltà, anche, nei ceti sociali finora mai attraversati dal rischio della povertà

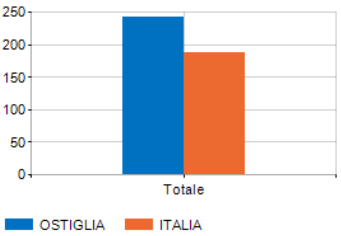
Variazione demografica del comune al censimento 2021

La popolazione residente a **Ostiglia** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da *6.940* individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati *7.180*. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a *240* unità (-3,34%).

Variazione della popolazione di Ostiglia rispetto al Censimento 2011. E' possibile anche confrontare le variazioni demografiche dei comuni in provincia di Mantova: https://www.tuttitalia.it/lombardia/provincia-di-mantova/statistiche/censimento-2021/

Comune	*Censimento*		*Var %*
	09/10/2011	***31/12/2021***	
Ostiglia	6.940	6.583	-5,1%

I dati finora forniti sono stati elaborati da https://www.tuttitalia.it sulla base di grafici e dati Istat. Per maggiori informazioni su **Mappe, analisi e statistiche sulla popolazione residente** si invita a consultare anche il sito: https://ugeo.urbistat.com/AdminStat/it/it/demografia/eta/ostiglia/20038/4 che sulla base delle informazioni, fornite periodicamente all'I.S.T.A.T. dal Settore Servizi Demografici del Comune di Ostiglia, rielabora il **Bilancio demografico, trend della popolazione e delle famiglie, classi di età ed età media, stato civile e stranieri**.



Il grafico riporta ETA' MEDIA (ANNI) INDICE DI VECCHIAIA Fonte ISTAT ^ Indice di Vecchiaia = (Popolazione > 65 anni / Popolazione 0-14 anni) * 100

Distribuzione della popolazione 2023 – Ostiglia

Sino all'anno 2011 le operazioni relative al censimento tradizionale della popolazione venivano effettuate con cadenza decennale. A partire dall'anno **2018** è stato invece avviato il **censimento permanente della popolazione.** Rispetto al censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa con rilevamento a cadenza annuale. I dati, che illustrano la distribuzione della popolazione per fasce d'età, stato civile e genere, relativi al 2023, sono i seguenti:

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	237	0	0	0	130 54,9%	107 45,1%	**237**	3,6%
5-9	254	0	0	0	122 48,0%	132 52,0%	**254**	3,8%
10-14	299	0	0	0	135 45,2%	164 54,8%	**299**	4,5%
15-19	275	0	0	0	154 56,0%	121 44,0%	**275**	4,1%
20-24	315	10	0	0	166 51,1%	159 48,9%	**325**	4,9%
25-29	286	54	0	0	189 55,6%	151 44,4%	**340**	5,1%
30-34	229	105	1	1	183 54,5%	153 45,5%	**336**	5,1%
35-39	149	150	1	5	161 52,8%	144 47,2%	**305**	4,6%
40-44	151	225	3	16	215 54,4%	180 45,6%	**395**	5,9%
45-49	159	301	10	36	253 50,0%	253 50,0%	**506**	7,6%
50-54	152	322	12	45	268 50,5%	263 49,5%	**531**	8,0%
55-59	101	388	14	56	293 52,4%	266 47,6%	**559**	8,4%
60-64	66	300	31	41	224 51,1%	214 48,9%	**438**	6,6%
65-69	40	291	45	38	197 47,6%	217 52,4%	**414**	6,2%
70-74	23	291	72	24	197 48,0%	213 52,0%	**410**	6,2%
75-79	17	249	109	16	172 44,0%	219 56,0%	**391**	5,9%
80-84	17	172	124	7	129 40,3%	191 59,7%	**320**	4,8%
85-89	12	73	107	4	70 35,7%	126 64,3%	**196**	3,0%
90-94	4	17	64	0	27 31,8%	58 68,2%	**85**	1,3%
95-99	0	2	21	0	4 17,4%	19 82,6%	**23**	0,3%
100+	1	0	3	0	1 25,0%	3 75,0%	**4**	0,1%
Totale	**2.787**	**2.950**	**617**	**289**	**3.290 49,5%**	**3.353 50,5%**		

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Questa sottosezione di programmazione non è obbligatoria per le P.A. con meno di 50 dipendenti (ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022)

Per **Valore pubblico** intendiamo il livello complessivo di benessere multidimensionale (sociale, economico, ambientale e/o sanitario ecc..) dei nostri utenti e stakeholders (impatti esterni), governando in tale direzione le nostre performance (organizzative e individuali), a partire dalla cura della salute dell'Ente (economico finanziaria, organizzativa, professionale, di genere, informativa, relazionale, digitale ed etica) e delle nostre risorse (impatto interno).
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, collegati alle linee di intervento che derivano logicamente dal Programma di Mandato del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione (d'ora innanzi D.U.P.) che, per il triennio 2024-2026, è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale (C.C.) n. 43 del 19 ottobre 2023, che qui si ritiene integralmente riportata.
Con successiva deliberazione di C.C. n. 63 del 28/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026.
Dal D.U.P. conseguono, infatti, le azioni di realizzazione degli obiettivi strategici che per la maggior parte dei casi trovano riscontro negli obiettivi operativi di Piano della Performance (sottosezione 2.2 del P.I.A.O.), ma che, a volte, vengono realizzate indipendentemente dalla performance organizzativa o dalla performance individuale, anche grazie al contributo essenziale del personale apicale che opera in collaborazione sinergica con il personale tecnico amministrativo.
Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal P.N.R.R. che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.
In sostanza ciascuna Amministrazione può perseguire sia politiche specifiche legate al proprio territorio e alla propria collettività, sia politiche di interesse nazionale o sovranazionale. Tuttavia, il Legislatore ha un ruolo cruciale nella definizione degli indirizzi che gli Enti Locali sono tenuti ad intraprendere. In particolar modo, le disposizioni normative nazionali hanno richiesto che tutte le Amministrazioni introducessero degli obiettivi annuali, più stringenti, su tematiche definite: P.N.R.R., tempestività dei pagamenti, formazione e performance, inclusione e disabilità per citare esempi di recente introduzione.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ , CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	**40,32**	**0,80**	**8,74**	**49,86**
M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	**PNRR (a)**	**React EU (b)**	**Fondo complementare (c)**	**Totale (d)=(a)+(b)+(c)**
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITA' SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	**59,47**	**1,31**	**9,16**	**69,94**
M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	**PNRR (a)**	**React EU (b)**	**Fondo complementare (c)**	**Totale (d)=(a)+(b)+(c)**
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	**25,40**	**0,00**	**6,06**	**31,46**
M4. ISTRUZIONE E RICERCA	**PNRR (a)**	**React EU (b)**	**Fondo complementare (c)**	**Totale (d)=(a)+(b)+(c)**
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	**30,88**	**1,93**	**1,00**	**33,81**
M5. INCLUSIONE E COESIONE	**PNRR (a)**	**React EU (b)**	**Fondo complementare (c)**	**Totale (d)=(a)+(b)+(c)**
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	**19,81**	**7,25**	**2,77**	**29,83**
M6. SALUTE	**PNRR (a)**	**React EU (b)**	**Fondo complementare (c)**	**Totale (d)=(a)+(b)+(c)**
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	**15,63**	**1,71**	**2,89**	**20,23**
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

Il P.N.R.R. in breve Nel 2021, l'Unione Europea, oltre ai tradizionali fondi strutturali, ha avviato il programma Next Generation Eu anche noto come Recovery Plan, in risposta alla crisi economica dovuta all'emergenza epidemiologica. Il programma europeo, composto principalmente dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (*Recovery and Resilience Facility*), prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione dei lavoratori e delle lavoratrici; conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.
Il P.N.R.R. italiano prevede finanziamenti per 191,5 miliardi di Euro e a cui si affiancano ulteriori 30,6 miliardi di Euro del Piano Nazionale Complementare (PNC).
Il P.N.R.R. si sviluppa intorno a **3 assi strategici** condivisi a livello europeo, ovvero:

1. digitalizzazione,
2. transizione ecologica,
3. inclusione sociale,

e prevede progetti di investimento suddivisi in **16 componenti**, raggruppate a loro volta in **6 missioni**, come riportato di seguito:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
4. Istruzione e ricerca
5. Inclusione e coesione
6. Salute

(cliccando su ogni singola voce è possibile consultare informazioni dettagliate da fonti web governative).
Il P.N.R.R. include 134 investimenti e 63 riforme, per un totale di 197 misure ripartite sulle 6 missioni, molte delle quali prevedono come soggetti attuatori o soggetti beneficiari le P.A. e gli Enti Locali (Comuni, Regioni, Città metropolitane e Province).
L'intero sistema di verifica di spesa del P.N.R.R. è ispirato ai sistemi di controllo dei fondi strutturali europei ed è orientato alla prevenzione, individuazione e contrasto di gravi irregolarità quali frodi, casi di corruzione e conflitti di interessi nonché a scongiurare potenziali casi di doppio finanziamento.
Oltre alle modalità di governo dei fondi, attuazione, monitoraggio e controllo previsto dall'impianto normativo, ai fini del rafforzamento delle attività di verifica, sono stipulati specifici protocolli d'intesa con la Guardia di Finanza e con le autorità indipendenti competenti.
La stessa impostazione del P.N.R.R. è concepita sull'effettivo conseguimento, da parte dei soggetti attuatori, dei traguardi intermedi ("*Milestone*") e degli obiettivi finali ("*Target*"), per ogni riforma e investimento previsto, requisiti necessari per la continuazione del Piano di Ripresa e Resilienza, e per il conseguente ottenimento dei fondi comunitari necessari.
Conseguentemente tra le strategie da attuare a livello comunale per creare ed implementare Valore Pubblico nel territorio ostigliese, va inclusa anche quella finalizzata a realizzare gli obiettivi connessi ai finanziamenti ottenuti, a valere sulle risorse del P.N.R.R. e, pertanto, nel prossimo triennio si procederà con l'attuazione delle varie iniziative che vedono coinvolta la nostra realtà Comunale con diversi ruoli e responsabilità.
Pertanto, se nel 2022 lo sforzo è ricaduto in maggior misura solo su alcuni uffici che sono stati centrali soprattutto nella preparazione e nella presentazione delle varie proposte progettuali, nel 2023 l'attività di gestione e di realizzazione delle iniziative P.N.R.R. a cascata e in modo trasversale ha coinvolto e coinvolgerà, anche nel prossimo periodo, uffici di più Settori.

Le principali novità del PNRR e del PNC per gli Enti Locali Tra le principali novità del P.N.R.R. vi sono innanzitutto riforme che riguardano gli Enti Locali, tra cui: la riduzione dei tempi di pagamento della P.A., il completamento del federalismo fiscale, la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e delle concessioni, requisiti indispensabili per l'efficiente realizzazione delle infrastrutture e per il rilancio dell'attività edilizia.
Ulteriori misure del P.N.R.R. a favore degli Enti Locali, in particolare dei Comuni, prevedono il reclutamento di personale, potendo assumere, in deroga *"all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo non eccedente la durata di completamento del P.N.R.R. e comunque non oltre il 31 dicembre 2026".* Alla misura possono accedere anche i Comuni strutturalmente deficitari o sottoposti a procedura di riequilibrio finanziario pluriennale o in dissesto finanziario, previa verifica della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali. Per i Comuni con meno di 5.000 abitanti coinvolti nell'attuazione del P.N.R.R. è stato istituito un apposito fondo di 30 milioni di Euro annui.
Tra le attività ammesse per il reclutamento di personale vi sono incarichi di progettazione, servizi di direzione lavori, servizi di architettura e ingegneria, collaudo tecnico-amministrativo, incarichi per indagini geologiche e sismiche, incarichi per le operazioni di bonifica, archeologica, incarichi in commissioni giudicatrici, altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione dei singoli progetti finanziati dal P.N.R.R.
Altre misure a favore dei Comuni prevedono l'assistenza tecnica per le attività di supporto operativo all'attuazione dei progetti P.N.R.R. e del Piano nazionale complementare (PNC).
La questione relativa ai ritardi nei pagamenti da parte delle P.A. è stata più volte oggetto di attenzione da parte dell'Unione Europea ed attualmente è in corso una nuova fase di interlocuzione tra l'Italia e la Commissione europea, nell'ambito della quale quest'ultima ha chiesto all'Italia la trasmissione di un monitoraggio, con cadenza semestrale, dei tempi di pagamento delle P.A.. Così, tra le riforme c.d. *abilitanti* che l'Italia si è impegnata a realizzare nell'ambito del P.N.R.R. è stata prevista anche la Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla *Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*.

In particolare, questa Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi intermedi e finali di *performance* (*milestone* e *target*) con riferimento ai tempi di pagamento. Per il raggiungimento di tali obiettivi è stato predisposto uno specifico cronoprogramma di rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle P.A. italiane, che prevede il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023 (*milestone*) e la conferma di tale *modus* operandi nel 2024 (*target*). Lo scopo della riforma è, infatti, quello di garantire che, entro la fine del 2023:
− le P.A. a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni;
− le autorità sanitarie regionali paghino gli operatori economici entro il termine di 60 giorni.
Inoltre, affinché la soluzione al problema dei ritardi di pagamento diventi strutturale, la riforma è intesa, altresì, a garantire che nel 2024:
− le P.A. a livello centrale, regionale e locale continuino a pagare entro il termine di 30 giorni;
− le autorità sanitarie regionali continuino a pagare entro il termine di 60 giorni.
La valutazione sul raggiungimento di *milestone e target* della *Riforma n. 1.11* del P.N.R.R. viene effettuata sia con riferimento all'indicatore del *tempo medio di pagamento*, che non deve superare i termini massimi consentiti (30 o 60 giorni), che all'indicatore del *tempo medio di ritardo* (che non deve risultare maggiore di zero). Le P.A., oltre a confermare la data di scadenza delle fatture sulla *Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni*, sono tenute altresì a rispettare le prescrizioni previste al riguardo dal D. Lgs. n. 231 del 2002.
Gli indicatori stabiliti dalla Commissione europea in sede di monitoraggio della riforma n. 1.11 saranno costituiti dalla media, ponderata con gli importi delle fatture pagate, dei tempi di pagamento e di ritardo, purché gli stessi non risultino inferiori alla media semplice di oltre 20 giorni (30 giorni per gli enti del settore sanitario), nel 2023, e 15 giorni (20 giorni per gli enti del settore sanitario) nel 2024.
Per rispondere efficacemente ad entrambe le esigenze descritte (le richieste della Commissione da un lato e gli impegni presi con il P.N.R.R. dall'altro) è necessario il concorso di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno per quanto di specifica competenza, al processo di attuazione e stabilizzazione delle disposizioni previste dal quadro normativo vigente sui tempi di pagamento dei debiti commerciali.
In questo scenario il D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023, (convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21 aprile 2023) ha immesso nell'ordinamento nuove norme finalizzate ad accrescere i livelli di efficienza dei sistemi di pagamento delle P.A..
In particolare, l'art. 4-*bis* del citato D.L. n. 13/2023, introdotto dall'art. 1, comma 1 della legge di conversione, prevede che le Amministrazioni centrali dello Stato, ai fini dell'attuazione della citata Riforma 1.11, della Missione 1, componente 1, del P.N.R.R., adottino specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa. Per questo motivo nei primi giorni del 2024 il Ministero ha diramato a tutte le P.A. la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024.
In considerazione di tale documento che fornisce le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e tenuto conto:

- dell'obiettivo nazionale di riforma P.N.R.R. 1.11, Missione 1, componente 1;
- della valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle P.A. di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture;
- del sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma P.N.R.R. 1.11;

questo Comune ha considerato **obiettivo strategico trasversale a tutti gli uffici** quello di mantenere in negativo l'indice di tempestività dei pagamenti del nostro ente e mantenere bassi i tempi di pagamento delle fatture della nostra P. A., perché la nostra realtà comunale si è rivelata, in questi anni, virtuosa in quanto a tempistiche di pagamento dei debiti commerciali.
Nel corso del prossimo triennio viene inoltre confermata la necessità della transizione digitale: necessità determinata non solo dalle disposizioni normative di AgiD ma soprattutto per cogliere quelle opportunità che la "leva digitale" può offrire in attuazione del P.I.A.O. medesimo, incentrato su semplificazione, centralità delle persone, innovazione e, in senso più ampio, sul Valore Pubblico. Infatti, l'equilibrio dinamico tra socialità ed economicità, per aumentare il benessere degli stakeholder, interni ed esterni, in un patto intergenerazionale, oggi può essere perseguito solo attraverso la disponibilità e l'uso consapevole di dati e di tecnologie, tenendo conto del livello delle capacità organizzative, gestionali, infrastrutturali e individuali necessarie per operare in modo sostenibile nell'attuale contesto digitale, senza trascurarne i rischi.
In applicazione del recentissimo D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023, in vigore dal 13 gennaio 2024, che introduce misure di garanzia e uniformità di tutela per gli utenti ed i lavoratori disabili nelle P.A. si valuterà uno studio di fattibilità relativo alla possibile individuazione all'interno della struttura comunale della figura di **Disability Manager** ed eventuale sua attivazione al fine di ottemperare alle recentissime disposizioni.

Il Comune di Ostiglia ha ritenuto opportuno altresì dare la necessaria rilevanza alla disciplina normativa sopra menzionata, individuando gli obiettivi di accessibilità quali **obiettivi d'ente di carattere trasversale a valere per tutti gli uffici,** poichè confluendo nell'alveo del Valore Pubblico vanno ad implementare la sezione della *performance organizzativa* unitamente all'altro obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, sopra citato.
Lo scopo dell'obiettivo di accessibilità, programmato ai sensi del D. Lgs. n. 222/2023, è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità, creando Valore Pubblico. Per approfondimenti sul tema si rinvia alla Sezione 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale del presente piano.
L'Amministrazione comunale, concludendo, intende implementare un percorso di valutazione partecipativa, attuando le attività di monitoraggio come previste dalla sezione 4 del P.I.A.O, nella prospettiva di accrescere il livello di partecipazione sinergica con i portatori di interesse per il miglioramento continuo dei servizi tecnico amministrativi. Tra le misure volte ad aumentare l'efficienza e l'efficacia della propria attività, nell'ottica di migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza, si intende sviluppare un percorso di rilevazione della soddisfazione degli utenti (si rinvia per dettagli alla sezione 4.1 del P.I.A.O. in cui sono delineate le misure per avviare la Customer Satisfaction).

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Questa sottosezione di programmazione non è obbligatoria per le P.A. con meno di 50 dipendenti (ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022)

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.
Da tempo è in corso, a livello internazionale, un dibattito sul superamento del PIL come unico indicatore del benessere: è infatti cresciuta la consapevolezza che i parametri sui quali valutare il progresso di una società non possono essere esclusivamente di carattere economico, ma dovrebbero tener conto anche delle fondamentali dimensioni sociali e ambientali del benessere, corredate da misure di diseguaglianza e sostenibilità che sfuggono alla contabilità del PIL.
L'Italia è il primo Paese che, collegando gli indicatori di benessere equo e sostenibile alla programmazione economica e di bilancio, attribuisce a essi un ruolo nell'attuazione e nel monitoraggio delle politiche pubbliche.
A fine 2010 congiuntamente Istat e CNEL, si sono impegnate a mettere a disposizione della collettività uno strumento capace di individuare gli elementi fondanti del benessere nel Paese e nei suoi territori: **il progetto Bes** per misurare il "**Benessere equo e sostenibile**", con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.
A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.
Il complesso lavoro svolto ha portato quindi alla definizione di 12 domini (prospetto 1) articolati in 130 indicatori (ogni indicatore può stare secondo un criterio di rilevanza in un solo dominio) presentati per la prima volta in un Rapporto nel 2013. Da allora, ogni anno, l'Istat pubblica un Rapporto BES (l'ultimo è stato presentato nell'aprile 2023 e fa riferimento all'anno precedente: 2022) che aggiorna e rivede la situazione del benessere equo e sostenibile in Italia. Per consultare ultimo rapporto collegarsi a **Rapporto Bes 2022** (Periodo di riferimento: Edizione 2022 Data di pubblicazione: 20 aprile 2023)

Prospetto 1 – Le 12 dimensioni del Benessere

1.	Salute
2.	Istruzione e formazione
3.	Lavoro e conciliazione tempi di vita
4.	Benessere economico
5.	Relazioni sociali
6.	Politica e istituzioni
7.	Sicurezza
8.	Benessere soggettivo
9.	Paesaggio e patrimonio culturale
10.	Ambiente
11.	Ricerca, innovazione e creatività[a]
12.	Qualità dei servizi

Fonte: Comitato di indirizzo e Commissione scientifica.

Il sistema di indicatori Bes dei Territori (BesT) estende a livello sub-regionale un ampio set delle misure del Benessere equo e sostenibile (Bes) e le integra con ulteriori indicatori di benessere rilevanti per il livello locale (si veda il quadro di confronto tra gli indicatori Bes e BesT).
Gli indicatori BesT, diffusi a livello nazionale dal 2018, e riferiti all'insieme delle province e città metropolitane italiane, consentono di approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, di valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali e di delineare i profili di benessere dei singoli territori.
Dal 2023, agli aggiornamenti annuali degli indicatori e degli strumenti di visualizzazione interattiva dell'intera base dati (*dashboard*), si aggiunge la collana dei **Report regionali BesT**, letture territoriali per ciascuna delle 20 regioni italiane, che sono realizzati e proposti annualmente.
Il Report BesT della Lombardia presenta il profilo di benessere della regione Lombardia e delle sue province sotto vari aspetti: la posizione nel contesto nazionale ed europeo, i punti di forza, gli svantaggi, le disparità territoriali, le evoluzioni recenti. Queste letture, proposte annualmente, si completano con alcuni indicatori sul territorio, la popolazione, l'economia. Le elaborazioni presentate nei Report BesT 2023 sono rese accessibili anche attraverso grafici interattivi che consentono di navigarle in maniera personalizzata.
La Lombardia si colloca tra le regioni europee con i risultati migliori per quattro dei nove indicatori BesT disponibili per il confronto:

- Speranza di vita alla nascita e Mortalità infantile nel dominio Salute (14°e 47°posto su 234 regioni; anno 2021);
- Partecipazione elettorale nel dominio Politica e istituzioni (36° posto su 226 regioni per cui il dato è disponibile; anno 2019);
- Propensione alla brevettazione nel dominio Innovazione, ricerca e creatività (38°posto su 189; anno 2019).
- Tutti i restanti indicatori, nei domini Istruzione e formazione, Lavoro e conciliazione dei tempi di vita e Ambiente, sono su livelli più bassi della media Ue27.

– Le distanze sono più contenute per la partecipazione alla formazione continua e per la quantità di rifiuti urbani prodotti per abitante, che, nel 2022, collocano la Lombardia non distante dalla metà della graduatoria delle regioni europee.

Il progetto BES ha segnato indubbiamente una svolta per l'analisi e la misurazione del Benessere in Italia e ha dato impulso a numerose iniziative a livello nazionale e locale. Non essendo possibile darne ampio resoconto ci si limita in questa sede a ricordare: i progetti "Urbes" e "BES delle province", che nell'ambito del medesimo framework concettuale propongono misure BES a un livello territoriale più fine di quello regionale.

Politica e Istituzioni

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema		Indicatore	Misura	Mantova	Lombardia	Italia
Inclusività istituzioni	1	Amministratori donne a livello comunale	%	37,5	34,8	33,4
	2	Amministratori giovani (<40 anni) a livello comunale	%	25,9	26,1	27,0
Amministrazione locale	3	Amministrazioni provinciali: incidenza spese rigide su entrate correnti	%	29,0	27,2	25,8
	4	Amministrazioni provinciali: capacità di riscossione	per 1 euro di entrata	0,82	0,83	0,80

Fonti: Istat (indicatori 1 e 2); Open BDAP (indicatori 3 e 4).
Anni: 2020 (indicatori 1 e 2); 2019 (indicatori 3 e 4).

Per informazioni e dati relativi alla provincia di Mantova è possibile estrapolare i dati più recenti da questo collegamento ipertestuale: https://www.besdelleprovince.it/grafici-dinamici-1 oppure vi invitiamo a consultare i dati storici accedendo al Fascicolo 2021 relativo al Benessere Equo e Sostenibile di Mantova

A partire dal 2016, vengono diffusi gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i **Sustainable Development Goals** (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.
I 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 (Sustainable Development Goals, SDGs nell'acronimo inglese) rappresentano il tentativo più importante compiuto finora nella costruzione di un nuovo assetto mondiale, in grado di far fronte alle emergenze in ambito economico, sociale e ambientali.
Dettagliati in 169 Target puntuali e concreti, gli SDGs ambiscono a disegnare un futuro migliore per questa e per le generazioni a venire.
Si tratta di un percorso obbligato che dobbiamo affrontare come Paese, come Unione europea e come mondo globalizzato perché l'attuale modello di sviluppo non è sostenibile, e non solo sul piano ambientale. Il consumo eccessivo di risorse naturali nei cicli produttivi, l'aumento delle diseguaglianze, l'automazione di milioni di posti di lavoro, il cambiamento climatico, le discriminazioni di genere, una produzione energetica inquinante, sono solo alcune delle problematiche contenute negli Obiettivi fissati per il 2030. Essendo tutte criticità connesse, che vanno gestite a livello di governance globale, si richiede un impegno concreto da parte dei 192 Paesi, oltre all'Italia, che li hanno sottoscritti con la firma nel 2015 dell'Agenda 2030.
L'Istat, in qualità di istituto nazionale di statistica, è chiamato (dalla Commissione statistica delle Nazioni Unite) a coordinare a livello nazionale la produzione degli indicatori relativi agli SDG (Sustainable Development Goals). Periodicamente, quindi, l'Istituto diffonde un aggiornamento e un ampliamento delle disaggregazioni degli indicatori, utili al monitoraggio dei progressi dell'Italia.
Il lavoro già fatto per il BES è stato senz'altro utile per rispondere alle nuove esigenze conoscitive del framework dell'ONU. L'Istat ha pubblicato uno schema di raccordo tra gli indicatori del BES e quelli degli SDG consultabile qua https://www.istat.it/it/files//2018/04/Raccordo_BES_SDGs-_Giugno_23_ITA.pdf

In sintesi, quali i principali punti di forza e debolezza in Italia? L'Italia resta in una condizione di non sostenibilità economica, sociale e ambientale nonostante alcuni passi in avanti. Secondo gli indicatori pubblicati dall'Istat a dicembre 2017, tra il 2010 e il 2016, l'Italia ha migliorato la propria situazione in sette aree: salute, educazione, uguaglianza di genere, innovazione, modelli sostenibili di produzione e di consumo, lotta al cambiamento climatico, cooperazione internazionale.
Di contro, in sei ambiti, ovvero povertà, condizione economica e occupazionale, disuguaglianze, acqua e strutture igienico-sanitarie, condizioni delle città, ecosistema terrestre, il quadro peggiora sensibilmente. Infine, su alimentazione e agricoltura sostenibile, sistema energetico, condizione dei mari e qualità della governance non ci sono state sostanziali variazioni. Per maggiori informazioni sul tema si rinvia a https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0

Il Comune di Ostiglia, essendo ente territoriale di dimensioni demografiche contenute e avendo una struttura organizzativa con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022, non è tenuto a programmare azioni su argomenti relativi al Benessere Equo e Sostenibile e, quindi, circoscrive l'intervento sul tema nel dar lustro alle validi azioni intraprese in tal senso a livello di contesto europeo, nazionale, regionale e provinciale, fornendo le informazioni sopra riportate.

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: • all'amministrazione; • ai servizi che essa eroga al cittadino; • alle notizie; • ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel Piano Anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali (anche in ottemperanza al recente D. Lgs. n. 222/2023).	Mantenimento Segretariato sociale, per quel che concerne, invece, le azioni del Piano di Zona, nell'ambito del Distretto, attingendo alle risorse stanziate dalla Regione, sono invece demandate all'Azienda Sociale Destra Secchia.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

2.2. Performance

Questa sottosezione di programmazione non è obbligatoria per le P.A. con meno di 50 dipendenti (ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022)

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il Comune di Ostiglia il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale vigente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale (d'ora in poi G.C.) n. 64 del 29 aprile 2014 e successivamente modificato con le deliberazioni G.C. n. 154/2014 e G.C. n. 77/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione, che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance:

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (d'ora innanzi P.D.O.) e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel P.I.A.O., ma nello schema ministeriale di "P.I.A.O. semplificato", *ex* art. 6 del D.M. n. 132/2022, la sezione Performance non è obbligatoria per gli enti con un minor numero di personale in organico. Il Comune di Ostiglia rinvia agli allegati a) e b) che qui si ritengono integralmente riportati.

Per quanto concerne in particolare l'attuazione di quanto disposto nella seconda parte della circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, si terrà in considerazione il comma 2 dell'art. 4-bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 41 del 21 aprile 2023, il quale prevede che le P.A. nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento, la circolare specifica che spetterà a ciascuna Amministrazione individuare in concreto tali figure, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

Si evidenzia, da ultimo, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Indicazioni operative per la performance individuale: il 24 gennaio 2024, il Ministro della P.A. Paolo Zangrillo, ha inviato una lettera a tutte le P.A. al fine di fornire le prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale. In tale comunicazione, correlata alla Direttiva dello scorso 28 novembre 2023, il Ministro afferma che si ritiene *"improcrastinabile che l'assegnazione degli obiettivi al personale venga effettuata non oltre il mese di febbraio"*.

Tale tempestività costituisce il presupposto necessario affinché il personale abbia modo di predisporre gli strumenti organizzativi che ritiene necessari al conseguimento degli obiettivi.

Inoltre, tenuto conto del par. 5 della suddetta Direttiva (Formazione e capitale umano) le amministrazioni sono tenute ad assegnare al personale dirigenziale obiettivi relativi alla formazione, propria e del personale assegnato, per un impegno minimo di 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti sulla base di quanto emerso dagli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance. L'assegnazione degli obiettivi, i quali devono essere chiari, concreti, misurabili e assegnati tempestivamente, deve:

- avvenire previo colloquio tra valutatore e valutato;
- essere finalizzata all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico;
- essere coerente con le specificità dei destinatari e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

Sono riportati rispettivamente nelle seguenti sezioni del presente P.I.A.O

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Un ente quindi crea valore pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo i Responsabili di Settore e i dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficacia ed efficienza in modo tale da impattare positivamente sulla realtà del territorio in cui opera. Ad Ostiglia il processo di programmazione e, quindi, di generazione del valore pubblico, individuato dall'amministrazione, si articola in 4 livelli:

1) Valore pubblico – DUP
2) Obiettivo strategico - DUP
3) Obiettivo operativo - DUP
4) Obiettivo esecutivi (di tipo ordinario o straordinario) – P.I.A.O.

Per il nostro Comune sono stati indicati i seguenti obiettivi trasversali d'ente che concorrono al raggiungimento del Valore pubblico; tali obiettivi sono affidati al coordinamento del Segretario Comunale:

1. anticorruzione e trasparenza;
2. mantenimento standards servizi erogati;
3. rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L. n.13 del 24/02/2023, art.4-bis);
4. semplificazione e digitalizzazione, inclusione ed accessibilità (rif. Politiche PNRR e D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023).

Gli obiettivi d'ente, trovano una diretta discendenza nelle linee programmatiche di mandato e, conseguentemente, negli obiettivi strategici declinati nel DUP.

I Responsabili di Settore sono incaricati nell'attuazione del P.E.G. 2024/2026 e del presente Piano della Performance 2024/2026, comprendente, tra l'altro, il compito di assegnare gli obiettivi in esso previsti al personale assegnato ai rispettivi Settori, che in caso di necessità organizzativa e di buona amministrazione possono essere variati e/o integrati.
Gli obiettivi organizzativi e individuali dei Responsabili invece, potranno essere variati e/o integrati solo dall'amministrazione comunale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sottosezione di programmazione è obbligatoria per le P.A. con meno di 50 dipendenti limitatamente a quanto previsto dall'articolo n. 3, c. 1, lett. c), n. 3, D. M. n. 132/2022.

Nella presente sottosezione sono state individuate le principali misure volte a fronteggiare in modo generale, a livello di organizzazione di ente, il rischio corruttivo. A seguire successivamente saranno proposte delle misure volte a monitorare ulteriori rischi corruttivi legati all'osservazione di particolari situazioni emerse od emergende a seguito della disamina dei procedimenti mappati.

Premessa

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

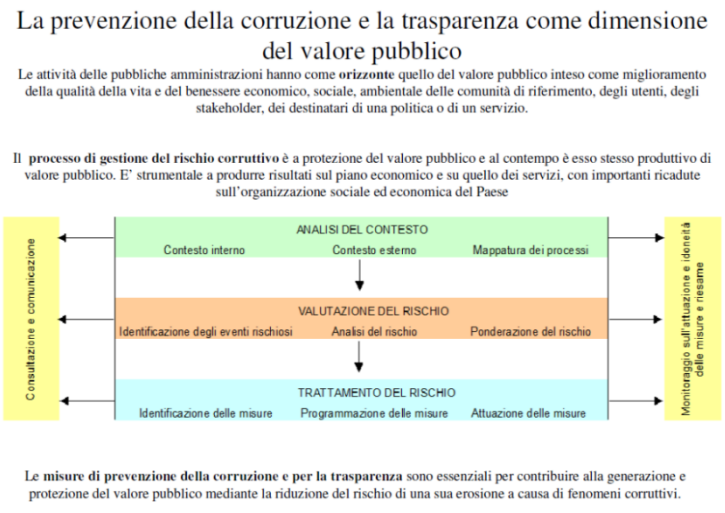
La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le P.A., ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del D. L. n. 80/2021, il PTPCT è confluito nella presente sottosezione del P.I.A.O. rubricata "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'aggiornamento annuale del P.I.A.O., quale documento programmatorio, viene adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione e/o differimenti dettati dal Legislatore Nazionale, e ha durata triennale. **Per il 2024 è prevista una proroga dei termini di approvazione, per i soli Enti locali, al prossimo 15 aprile**.

La portata innovativa del P.I.A.O. sta anche nel riformulare il previgente PTPCT, in un'ottica di snellimento amministrativo nell'intento di promuovere una riflessione sul sistema di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di massimizzare l'uso delle risorse messe a disposizione dalle P.A., per perseguire obiettivi che non devono intendersi più solo rivolti al perseguimento della mission istituzionale ma finalizzati al perseguimento di **Valore Pubblico**.



Come sottolineato nel PNA 2022, il concetto di valore pubblico va inteso nella sua accezione ampia come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento, alla cui realizzazione devono concorrere, unitamente, singoli cittadini e P.A..

Nell'attuale momento storico, dunque, in cui le attività delle P.A. hanno come orizzonte il raggiungimento di valore pubblico, il PNA sottolinea che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi." [..]

In quest'ottica, in ossequio a quanto indicato dal PNA 2022, il Comune di Ostiglia inserisce in modo trasversale la prevenzione della corruzione, unitamente alla misurazione della gestione del rischio corruttivo, nell'organizzazione comunale, quale strumento funzionale alla creazione di Valore Pubblico e quale presupposto per alimentare e proteggere un rapporto di fiducia che dovrebbe consolidarsi tra la P.A. e la collettività.

Nel corso del 2023 si attesta l'assenza di fatti corruttivi e disfunzioni amministrative. Si rileva però che sono state poste in essere necessarie e significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici e

quindi, come stabilito dal PNA 2019 e come, altresì, riportato dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, non si può riconfermare, nello spirito di semplificazione, il precedente PTPCT e, conseguentemente, si procederà, per il triennio 2024-2026, a revisionarlo interamente inglobandolo nel presente P.I.A.O.
Ciò premesso, la strategia anticorruzione adottata dall'Amministrazione Comunale per incrementare la cultura della legalità, superando una logica meramente adempimentale è illustrata in questa sottosezione "2.3. Rischi corruttivi e trasparenza" del piano, redatta, a cura del/della **Segretario/a comunale pro tempore Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Ostiglia** (d'ora in avanti RPCT – tale nomina discende dal **Decreto del Sindaco n. 2 del 05/02/2024**), secondo le indicazioni per prime ricavabili dalla Legge n. 190 del 2012 e dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (così come integrati dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss.mm.ii..) e ancora dal Piano nazionale anticorruzione (di cui il più recente è il "PNA 2022 aggiornamento 2023", a seguito della pubblicazione della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.AC.
La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere:

1. la valutazione di impatto del **contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del **contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4. **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle P.A. delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il **monitoraggio s**ull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la **programmazione dell'attuazione della trasparenza** e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'Autorità Nazionale, l'R.P.C.T. propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.
In questa sottosezione e nei suoi **allegati** saranno illustrati, in una logica di integrazione con gli altri obiettivi comunali, tutti funzionali alla creazione di valore pubblico, il processo di gestione del rischio nella sua interezza, dall'analisi del contesto esterno a quello interno, nonché gli obiettivi programmati e le misure specifiche e generali ipotizzate per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza per il prossimo triennio. Infine, si darà contezza delle misure adottate dall'amministrazione per garantire la forma più ampia di trasparenza amministrativa.

La strategia di prevenzione per il triennio 2024-2026 Nel contesto normativo vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, obiettivo dell'amministrazione non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*". E' necessario porre in essere la verifica della legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.
Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Fase partecipativa propedeutica all'aggiornamento della sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il P.I.A.O. è stato preventivamente partecipato, con apposito **avviso pubblico Prot. n. 0022011 del 11-11-2023,** con decorrenza dal 11 novembre al 11 dicembre 2023, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.
A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi esterni.

2.3.1 Soggetti e ruoli della prevenzione della corruzione:

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del/della Segretario/a comunale pro tempore con **Decreto del Sindaco n. 2 del 05/02/2024**, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), come da decreto dinanzi citato - sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato e aggiornato, rispettivamente, con deliberazioni di Consiglio n. 43/2023 e n. 63/2023, a cui si fa espresso rinvio.
Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT, 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.
Il RPCT è chiamato non solo a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento ma, con il supporto dei Responsabili di Settore e/o relativi dipendenti delegati, è tenuto ad assicurarne l'attuazione, coordinando la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.
Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo alle figure apicali (titolari di Elevata Qualificazione), ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.
Per una completa disamina sulle attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto*".

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. n. 132/2022.

Responsabili dei Settori organizzativi
I Responsabili di Settore sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.
I Responsabili di Settore e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Unità Organizzativa (Settore), guidando e sostenendo i/le dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I Responsabili di Settore assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.
Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.
I Responsabili di Settore, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.
Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
I Responsabili di Settore relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.
I Responsabili di Settore tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai/dalle dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT e se, ne rilevano la necessità, propongono, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.
La proposta deve contenere:
a) le materie oggetto di formazione;
b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili dei Settori rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.
Nella programmazione della attività gestionale e strategica del Comune di Ostiglia, quale obiettivo comune a tutti i Settori, è prevista l'applicazione e il rispetto dei contenuti della presente sottosezione.
Per le specificità dei compiti e delle funzioni di queste figure si rinvia, altresì, al successivo paragrafo "**Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione."**

Dipendenti/collaboratori
I dipendenti e i collaboratori del Comune di Ostiglia, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento (Generale e di Ente), partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
Per le specificità dei compiti e delle funzioni di queste figure si rinvia, altresì, al successivo paragrafo.

Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.
Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del RPCT, 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.
In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
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 Settore.
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 D. Lgs. n. 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle del **Nucleo di Valutazione** (da ora NdV). A tal fine, la norma prevede:

- ⇨ la facoltà al 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 alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'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 nel D. Lgs. n. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni della sottosezione 2.3 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 della specifica sottosezione 2.3 del PIAO.

I Responsabili di Settore, 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 della sottosezione 2.3 del PIAO.

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore 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 Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

2.3.2 Validità temporale della sottosezione:

Per ciò che concerne la presente sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, come previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà calendarizzato 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 stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.

Dopo la prima adozione, l'eventuale conferma della presente sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, per le successive due annualità, dovrà avvenire, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Al fine di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento si è tentato di individuare un documento di programmazione unitario del quale la prevenzione della corruzione e della trasparenza fa parte integrante, mantenendo una propria valenza autonoma. L'intento è stato quello di individuare gli obiettivi della presente sottosezione declinandoli e programmandoli alla luce delle peculiarità dell'amministrazione, tenuto conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, onde calibrare anche le misure specifiche di prevenzione della corruzione alla realtà comunale. Le fasi del processo di gestione del rischio sono quelle individuate e descritte dall'ANAC nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" alla delibera n. 1064/2019:

- Analisi del contesto esterno ed interno
- Valutazione del rischio

● Trattamento del rischio

Analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui la P.A. opera (contesto esterno). Con riferimento ai temi della legalità per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.
In merito al contesto esterno, vengono in rilievo i dati relativi a:

- contesto culturale, sociale, economico;
- coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.
Seguendo il *principio di bilanciamento* fra esaustività delle informazioni ed utilità delle informazioni si è ritenuto di riportare i seguenti dati del contesto territoriale e di analisi statistica del Comune di Ostiglia prelevati dal portale https://www.tuttitalia.it

Abitanti al 31.12.2023	6655
Stranieri	1293
Etnie di immigrati prevalenti Rumena (presenti al 1° gennaio 2021)	331

Provincia: Mantova (Mn)
Regione: Lombardia
Codice Istat: 020038
Codice catastale: G186
Prefisso: 0386
CAP 46035
Nome abitanti: Ostigliesi
Santo Patrono. San Lorenzo – 10 agosto
Altitudine: 13 m. s.l.m. (minima 11 metri – massima 20 metri). Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'Amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP – Documento Unico di Programmazione, che, per il triennio 2024-2026, è stato approvato con delibera di Consiglio n. 43 del 19/10/2023, che qui si ritiene integralmente riportata. Con successiva deliberazione di Consiglio n. 63 del 28/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026.

Di seguito si riportano ulteriori dati per l'analisi del contesto esterno ai fini degli adempimenti connessi con la prevenzione della corruzione e della trasparenza:
Servizi al cittadino
Asilo Nido n. 1 – Posti 24
Scuola d'Infanzia n. 1 – Posti 87
Scuola Primaria n. 1 – Posti 265
Scuola Secondaria di primo grado n. 1 – Posti 171
Strutture per anziani n. 0
Altre dotazioni
Farmacie comunali n. 0
Punti luce illuminazione pubblica n. 2.218
Rete gas Km. 42
Principali servizi offerti dal cittadino all'Ente
Mense Scolastiche
Palestre
Trasporto Scolastico
Illuminazione Votiva
Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani
Servizi di Pre-Scuola e Dopo Scuola

Nell'analisi che segue si è descritto il contesto in cui opera l'amministrazione, da prospettive a livello internazionale, nazionale e locale, in relazione alla congiuntura economico sociale attuale e al rischio corruttivo.

Lo scopo del lavoro è stato distinguere e in parte superare lo studio del fenomeno basato sulla percezione a favore di un'analisi basata su elementi oggettivi, anche attraverso strumenti di supporto forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dati reperibili per il tramite di siti governativi di altre P.A., delle Prefetture, della Direzione Investigativa Antimafia e della Camera di Commercio.

Il contesto nel quale è predisposta questa sottosezione del P.I.A.O., a differenza di quanto registrato nei precedenti aggiornamenti, sarà fortemente influenzato dai seguenti fattori significativi:

A. **Sullo scenario internazionale** le prospettive economiche restano caratterizzate da elevata incertezza e rischi al ribasso legati principalmente all'acuirsi e al diffondersi delle tensioni geo-politiche, a condizioni finanziarie meno favorevoli, ad un eventuale rallentamento del percorso di rientro dell'inflazione con conseguente perdurare della politica monetaria restrittiva da parte della BCE, al calo delle quotazioni delle materie prime energetiche rispetto ai picchi dello scorso anno. A fronte di questo andamento ci si aspetta che la fase di rialzo dei tassi delle principali banche centrali si avvii a conclusione. Le maggiori economie hanno registrato un dinamismo eterogeneo: a fronte di una forte accelerazione del Pil in Cina e negli Stati Uniti nel terzo trimestre, la crescita dell'area euro è rimasta stagnante. Per i due paesi (Cina e Stati Uniti), la Commissione Europea stima un rallentamento della crescita nel 2024. Nell'area euro il Pil ha mostrato una marginale flessione congiunturale, la Germania ad esempio nel 2023 ha sperimentato un lieve calo (-0,1%) a fronte di un tasso di crescita positivo per Francia e Spagna (+0,1% e +0,3% rispettivamente).
B. **Previsioni per l'economia italiana** Dopo il calo dei precedenti periodi, il Pil italiano ha registrato una lieve crescita che a fine 2023 è confermata pari a +0,7%. La componente più dinamica della domanda interna è stata la spesa per consumi delle famiglie residenti e delle ISP (+0,7% la variazione congiunturale) a fronte di una stabilità della spesa della P.A. e di un lieve calo degli investimenti fissi lordi (-0,1%). Tra i servizi, la crescita è ripresa per il commercio, trasporto, alloggio e ristorazione e per i servizi immobiliari. È proseguita la fase espansiva del settore informazione e comunicazione, mentre sono diminuite le attività finanziarie e assicurative e quelle artistiche e di intrattenimento. Il comparto agricolo ha registrato una variazione congiunturale negativa. Nel biennio 2023-2024 per quanto riguarda gli investimenti, gli effetti delle politiche monetarie restrittive e il venir meno della spinta degli incentivi all'edilizia saranno parzialmente controbilanciati dagli effetti dell'attuazione delle misure previste dal PNRR e dai primi segnali di ripresa della produzione industriale. I consumi privati saranno favoriti da un graduale anche se parziale recupero delle retribuzioni e da un'occupazione in crescita. Il buon andamento dei consumi e le condizioni solide del mercato del lavoro non sono attese innescare effetti di secondo ordine sull'inflazione; pertanto i prezzi sono previsti in rallentamento nel corso del biennio grazie anche al calo della componente energetica. La spesa delle P.A. in Italia è rimasta stazionaria a fronte di un aumento per gli altri principali paesi europei.

In passato l'emergenza sanitaria internazionale da Covid-19 (di seguito citata come pandemia):

- ha causato una crisi delle imprese, che hanno visto drasticamente e repentinamente ridotta la produzione con conseguente crisi di liquidità e l'apertura di spazi di attività per le associazioni criminose.
- a livello di organizzazione della struttura comunale il doversi misurare con l'introduzione delle misure sanitarie e di prevenzione adottate dal governo, ha comportato un cambiamento radicale nell'approccio lavorativo con la repentina attuazione di una nuova modalità lavorativa basata sul modello del cosiddetto lavoro agile, con orario di resa lavorativa svolta da remoto presso la sede del/della dipendente.

Entrambe le circostanze sopra citate, inoltre, hanno influito sulla valutazione del rischio corruttivo e sulla predisposizione di idonee misure volte a prevenirlo mentre l'introduzione del PIAO, quale strumento di pianificazione unitaria e globale dell'Ente impone un'attività sinergica dei Settori e degli uffici affinché le diverse sezioni del P.I.A.O. siano fortemente integrate e legate da un filo comune.

L'elaborazione della presente sottosezione deve anche tener in considerazione che il Comune di Ostiglia è soggetto attuatore di alcuni progetti finanziati con fondi P.N.R.R. e quindi bisogna considerare che ANAC ha più volte richiamato gli Enti, in qualità di beneficiari di tali fondi o di soggetti attuatori, sull'importanza di svolgere un'attività di controllo e monitoraggio più specifica richiedendo agli stessi di istituire apposite strutture interne di controllo o di potenziare le misure già in essere.

Per delineare l'analisi del contesto esterno, dal punto di vista criminologico, sembra opportuno rilevare che, con riferimento all'Italia, la corruzione è, infatti, generalmente percepita come diffusa nei gangli della struttura burocratica del Paese. A condizionare in modo negativo la percezione per il nostro Paese concorrono vari fattori. Tra questi:

a) la complessità di molte procedure burocratiche;
b) la diffusa percezione di inefficienza dell'amministrazione pubblica;
c) la coscienza dell'esistenza del fenomeno mafioso (con il suo portato di pratiche corruttive che si associano alla violenza ed al condizionamento) spesso presente anche all'estero, ma ivi sottovalutato perché non riconosciuto o qualificato giuridicamente.

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Art. 314 -**Peculato**-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	288	220
Art. 316 -**Peculato mediante profitto dell'errore altrui**-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7
Art. 317 -**Concussione**-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	33
Art. 318 -**Corruzione per l'esercizio della funzione**-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	23
Art. 319 -**Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	51
Art. 319 ter -**Corruzione in atti giudiziari**-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	4
Art. 319 quater -**Induzione indebita a dare o promettere utilità**-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	21
Art. 320 -**Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	16
Art. 321 -**Pene per il corruttore**-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	43
Art. 322 -**Istigazione alla corruzione**-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	77
Art. 323 -**Abuso d'ufficio**-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898
Art. 346 bis -**Traffico di influenze illecite**-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	16

Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto dell'indagine, con un miglioramento di ben dieci posizioni rispetto all'anno 2020. *L'Indice di Percezione della Corruzione* elaborato annualmente da *Transparency International* classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad un pubblico di esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). In tabella si riportano i dati dei delitti contro la P.A. commessi in Italia dal 2004 al 2022 tratta dal report "I REATI CORRUTTIVI" di Marzo 2023 a cura del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Da ciò consegue che la reputazione dell'Italia, con riferimento agli indici di corruzione percepita, non è particolarmente favorevole, con le evidenti conseguenze negative anche sotto il profilo dell'attrattività per gli investimenti. Ne costituisce recente dimostrazione, tra l'altro, la graduatoria stilata da "Transparency International" che con il suo *Indice di Percezione della Corruzione* (CPI) 2023, pubblicato e diffuso in data 30 gennaio 2024, conferma il punteggio di 56 per l'Italia e colloca il nostro

La corruzione costa all'economia italiana almeno 237 miliardi l'anno. Alimenta la criminalità, le ingiustizie, le disuguaglianze. La situazione potrebbe anche aggravarsi per l'adozione, spesso, di regole imposte dalla necessità di accelerare procedimenti amministrativi legati ad appalti e ad acquisti di pubblica utilità.
Il consolidamento del punteggio italiano nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. All'Italia viene riconosciuto lo sforzo compiuto negli ultimi anni grazie all'introduzione della disciplina sul diritto di accesso generalizzato, alla normativa a tutela del whistleblower, alla maggior trasparenza dei finanziamenti alla politica, all'emanazione della Legge n. 3/2019 c.d. "*spazzacorrotti*", che ha portato a significativi progressi nella lotta alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di denuncia e di appalti pubblici.
Tuttavia viene posta l'attenzione sulla circostanza che le sfide poste dall'implementazione dei progetti PNRR possano mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica.
In Italia, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico: le carenze normative sul tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, la mancanza di una disciplina in materia di lobbying e la recente sospensione del registro dei titolari effettivi che limita gli sforzi dell'antiriciclaggio.
In un tempo in cui le guerre e gli altri conflitti internazionali si incancreniscono, pregiudicando i commerci e le normali migrazioni, qualcuno potrebbe pensare che, allora, la corruzione sia tollerabile e che i controlli possano attenuarsi, ma sbaglia. La corruzione nuoce all'economia e mortifica l'integrità delle persone, in ogni epoca e in ogni contesto.
Transparency International, pertanto, nel report citato, raccomanda ai governi, tra l'altro, di mantenere alta l'attenzione sull'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, di garantire la trasparenza dei procedimenti e dei dati relativi alla spesa ed alla distribuzione delle risorse.
Scendendo più nel dettaglio, quanto alla situazione lombarda, la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa 2° semestre 2022 (ovvero l'ultima relazione pubblicata) permette di approfondire il tema del contesto esterno nazionale, rilevando, con riferimento, alla Provincia di Mantova, due distinte tipologie di manifestazioni macro criminali:

– l'infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto imprenditoriale che ha segnalato la spiccata vocazione imprenditoriale di alcuni clan presenti nel territorio provinciale, con un conseguente elevato tasso di

mortalità delle imprese autoctone mantovane (attestato dall'aumento delle cancellazioni di imprese sane) a favore di soggetti economici criminali che deviano la concorrenza ed egemonizzano i settori di mercato in cui sono inseriti;

– l'intermediazione illecita, lo sfruttamento del lavoro e i reati relativi all'immigrazione (si è conclusa nell'ottobre del 2020 un'operazione condotta dai Carabinieri di Mantova nei confronti di due aziende site nei comuni della Provincia, che hanno portato all'accertamento delle fattispecie criminose indicate).

Nelle province di **Mantova** e **Cremona**, accanto a manifestazioni di criminalità diffusa, negli ultimi anni è stata accertata, anche da diverse sentenze, la presenza attiva di propaggini della criminalità organizzata calabrese, in particolare della *cosca* GRANDE ARACRI di Cutro (KR). Il **20 dicembre 2022,** la Guardia di finanza di Bologna ha dato esecuzione al decreto di sequestro[118] nei confronti di un soggetto di originario di Cutro (KR) e dimorante a Reggio Emilia, le cui attività imprenditoriali potrebbero essere state poste al servizio degli interessi economici della *'ndrangheta* legata proprio a quella *famiglia*. Il provvedimento ha disposto il sequestro di diverse imprese ovvero di quote di partecipazione di società con sedi nel Reggiano, oltreché a Parma, Mantova, Crotone e Cutro tutte operanti nel settore edile.

Significativa l'indagine svolta dalla Guardia di finanza di Padova portata a termine il **5 agosto 2022** che ha disarticolato un'organizzazione criminale, con ramificazioni in diverse città italiane (156) incluse Mantova, Verona e Vicenza, composta da soggetti di origine indiana dedita allo sfruttamento di lavoratori indiani, bengalesi e pakistani. Le indagini hanno constatato che il sodalizio provvedeva a reclutare la manodopera, tra soggetti in stato di bisogno o necessità presenti sia nel territorio nazionale, sia nello Stato indiano del Rajasthan, prospettando condizioni di vita migliori a fronte del pagamento di un'ingente somma di denaro da corrispondere una parte in madrepatria e la restante, mensilmente, in Italia. I lavoratori, giunti nel territorio nazionale, venivano assunti da cooperative per la gestione di magazzini della grande distribuzione, ottenendo così un regolare permesso di soggiorno. Successivamente il sodalizio, a saldo del credito vantato, provvedeva a prelevare coattivamente denaro contante dai loro conti correnti creando, di fatto, un indissolubile legame che si protraeva anche dopo l'estinzione del debito iniziale.

Il **28 settembre 2022**, i Carabinieri di Trento, in collaborazione con i reparti territorialmente competenti e la Polizia Belga e Olandese, davano esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare emessa dal GIP del Tribunale di Trento a carico di 38 persone, ritenute a vario titolo responsabili del reato di associazione per delinquere finalizzata al traffico anche internazionale di stupefacenti. L'indagine avviata nel 2020, convenzionalmente denominata *"Aquila Bianca"*, ha individuato e disarticolato due distinti sodalizi criminali di origine albanese e magrebina. Gli arresti, in esecuzione del provvedimento restrittivo emesso dal GIP di Trento, hanno nel complesso interessato 10 soggetti residenti nella provincia di Brescia ed uno in quella di Mantova.

Si riporta il link della Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo Stato dell'ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata (ovvero l'ultima relazione pubblicata). Questo documento riporta elementi informativi di sintesi, riferiti al 2021, sull'operatività in Italia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri, ai sensi dell'art. n. 109 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Relazione annuale sulla criminalità organizzata).

L'analisi complessiva degli esiti giudiziari e investigativi, permette di individuare un contesto caratterizzato dalla presenza di distinte aree subregionali, ciascuna connotata da differenti manifestazioni macro criminali.

Una prima porzione interessa la città metropolitana di Milano, nonché le province di Monza-Brianza e Como e sarebbe caratterizzata dalla presenza di diverse forme di criminalità organizzata nazionale e straniera. Le zone di Brescia e Bergamo presentano connotazioni analoghe ma con dimensioni più contenute rispetto al capoluogo di regione ed alle province suddette. Nelle province di Mantova e Cremona accanto a manifestazioni di criminalità diffusa, negli ultimi anni è stata conclamata, anche giudiziariamente, la presenza attiva di propaggini della criminalità organizzata.

L'analisi del contesto esterno di livello provinciale può essere estrapolata dalla relazione dell'Osservatorio Permanente sulla Legalità del Comune di Mantova, che è consultabile da qui Relazione sulla legalità anno 2022

Attestato, quindi, nei termini anzidetti, il quadro degli elementi più rilevanti a definire il **contesto locale**, si dà atto anche della **presenza sul territorio** di svariate iniziative volte a contrastare il fenomeno corruttivo e criminale:

- l'adesione di diversi comuni della Provincia di Mantova all'associazione di enti locali denominata "Avviso pubblico", che si impegna a promuovere la cultura della legalità democratica e la partecipazione agli eventi formativi organizzati dalla stessa;
- la rassegna organizzata dal Comune di Gazoldo degli Ippoliti intitolata "Raccontiamoci le mafie", la cui finalità è quella di "ricordare sempre in ogni tavolo e in ogni momento che il contrasto alle mafie, alla corruzione e all'evasione fiscale è fondamentale perché serve a salvaguardare il futuro che oggi invece viene

barattato con i problemi del momento" (in Monitoraggio dell'Antimafia in Lombardia, a cura dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università degli Studi di Milano - 2020) supportata dalla Provincia e dagli ulteriori Comuni mantovani;

- **l'osservatorio permanente sulla legalità istituito presso il Comune di Mantova**, strumento partecipativo che riunisce tutti i soggetti che sul territorio si occupano di legalità: dai sindacati ai rappresentanti delle categorie economiche, dal mondo della scuola alle associazioni che hanno a cuore questo tema. L'Osservatorio analizza con tutti gli attori del territorio lo stato della legalità nel Comune di Mantova, per progettare le iniziative, per contrastare la criminalità e sensibilizzare i cittadini. Gli eventi attuati lo scorso anno su queste tematiche sono consultabili qui: Eventi Osservatorio sulla Legalità - ANNO 2023
- la perdurante attività svolta dalla **Consulta Territoriale per la Legalità, ed in particolare dal suo Presidente Sig. Azzolino Ronconi (cittadino Ostigliese)** che ha rilevato come l'attività svolta nelle scuole abbia registrato una grande partecipazione e collaborazione da parte degli studenti e ha manifestato la volontà nel prossimo futuro di "rivolgere il proprio impegno per coinvolgere le organizzazioni della società produttiva, imprese, sindacati, ordini, collegi professionali ecc. per ricreare una cultura dell'etica del lavoro che restituisca dignità al lavoro stesso e metta fuori gioco mafie e criminalità organizzata".

Dall'esame delle relazioni si evince che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi per il territorio comunale di riferimento. Non sono stati segnalati atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.
Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale. Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della Amministrazione Comunale.
Il Comune di Ostiglia, attraverso incontri annuali tra Sindaco e gli operatori del tessuto economico, di cui fanno parte le associazioni di categoria, i sindacati, gli ordini professionali ecc, si confronta con i principali portatori di interessi dell'ambito economico-produttivo locale.
Continuando nella disanima del contesto esterno si rilevano come positivi e promotori dell'etica e della legalità i rapporti di collaborazione tra il Comune e i vari operatori degli ambiti economici, culturali, sociali presenti e attivi sul territorio locale.
Per quanto riguarda **il mondo della scuola**, il Comune di Ostiglia in collaborazione con diversi soggetti intra-comunali ed esterni, elabora e gestisce già da diversi anni progetti di diritto allo studio, alcuni dei quali, nel tempo, hanno previsto misure e azioni di Educazione alla Legalità nelle scuole ostigliesi, con l'obiettivo di promuovere il rispetto delle regole, prevenire fenomeni di prevaricazione, bullismo e cyber bullismo, sensibilizzare i ragazzi alle responsabilità quali cittadini, ed incoraggiare la loro fiducia nelle istituzioni. Grazie ai progetti del **Piano Diritto allo Studio**, il confronto con le scuole del territorio, con i diversi soggetti che collaborano con tale comparto, è costante (si pensi alle associazioni private che forniscono servizi all'infanzia sul territorio comunale).
Tutto ciò nella convinzione che l'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio.

Analisi del contesto interno

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, quindi:

a) la struttura organizzativa dell'ente,
b) la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite,
c) le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli,
d) il capitale umano e le conoscenze in essere,
e) le risorse finanziarie disponibili,
f) gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi,
g) le segnalazioni di whistleblowing.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1, al P.N.A 2019.
Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Parte I della Sezione strategica - Scenario di riferimento del DUP 2024-2026, approvato e aggiornato con deliberazioni di Consiglio n. 60/2023 e n. 71/2023 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nella sezione 2.1 del presente documento.
Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite, alla data di redazione della presente sottosezione, dal RPCT, **non risultano essersi verificati nell'anno 2023 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione**. **Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per**

l'anno 2023 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

Nell'ambito del Comune di Ostiglia è possibile distinguere tra attività istituzionali e strumentali:
- istituzionali, ovvero le attività svolte in ragione delle competenze attribuitegli dalle norme vigenti;
- strumentali, ovvero le attività concernenti i profili organizzativi e funzionali dell'ente, prodromiche al corretto esercizio delle attività istituzionali.

L'analisi del contesto è incentrata:
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Il Comune di Ostiglia è un Ente di non grandi dimensioni, articolato in diversi Settori, in cui la dotazione organica ha acquisito e continua ad acquisire rilevanti competenze specialistiche poiché il personale, con mansioni d'ufficio, è adibito allo svolgimento di definite attività. Tale specificità delle mansioni ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con conseguente impossibilità di rotazione del personale tra i vari Settori e di scambio di procedimenti all'interno del medesimo Settore.
Relativamente all'analisi della struttura organizzativa dell'ente si rinvia alla sezione III° del presente piano "*Organizzazione e capitale umano*", in cui la stessa è riportata.
La dimensione dell'ente permette un controllo "*a vista*" da parte del RPCT sull'andamento dei progetti e dei procedimenti ad essi connessi, per cui si può dire che l'esposizione al rischio corruttivo è minimale. In ogni caso sono adottate le misure generali di prevenzione della corruzione come esposto nei punti successivi.
Per completezza espositiva si ritiene importante aggiungere quanto segue:
spesso nel nostro Comune un servizio è affidato ad una sola unità, quindi, effettuare la **rotazione del personale** implementerebbe *un'impasse*, in quanto chiudere gli uffici per dare modo ai dipendenti di scambiarsi fra loro i procedimenti e ricevere quell'adeguata formazione, indispensabile secondo ANAC a garantire la qualità delle competenze professionali e trasversali, mal si concilia con l'esigenza di garantire servizi all'utenza e al territorio. La scelta di non effettuare la rotazione non è, quindi, per favorire il consolidamento di posizioni e privilegi nell'ambito degli uffici, come supposto da ANAC, ma vuol dire porsi nelle reali e concrete esigenze dell'Ente: continuare ad erogare servizi ai cittadini.
A seguito degli eventi sismici del 2012, per la ristrutturazione in corso della vecchia sede Municipale di Palazzo Bonazzi, sito in Via O. G. Viani, **la collocazione delle risorse umane** è dislocata in due palazzine non limitrofe, ubicate in centro paese, facilmente raggiungibili anche a piedi. La condivisione "forzata" di Palazzo Foglia, sito in Piazza Cornelio, dove il personale dei vari Settori è costretto a condividere i medesimi spazi, dove il contatto tra amministrazione comunale, il Segretario Comunale e il personale è diretto e costante, cosi come la gestione dei flussi informativi mediante sistemi operativi condivisi a livello informatico, permettono di tenere monitorati con sufficiente tranquillità tutti i procedimenti amministrativi, con particolare riguardo a quelli segnalati a maggior a rischio corruzione.
Si riportano per un'**analisi contestualizzata** alla realtà della struttura organizzativa comunale i seguenti **dati di preminente interesse**:
- **procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti del Comune di Ostiglia nel corso del 2023: nessuno;**
- **numero dei ricorsi proposti contro l'Amministrazione comunale in materia di appalti pubblici nel corso del 2023: nessuno;**
- **liti pendenti contro l'Amministrazione comunale: 2;**
- **ricorsi pendenti avanti alla Corte dei Conti per responsabilità erariale nell'anno 2023: nessuno.**

Analizzando, nel dettaglio, il fronte della prevenzione della corruzione e trasparenza, occorre sottolineare alcuni **punti di forza** che contribuiscono alla strategia complessiva di prevenzione della corruzione:

A. **il codice di comportamento di ente**, precedentemente approvato con delibera di G. C. n. 154 del 30 dicembre 2013, nel corso dell'anno 2023 è stato interamente revisionato al fine di recepire le rilevanti novità del D. L. n. 81/2023 che, come è noto, ha novellato ed integrato il D.P.R. n. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici di carattere nazionale (Codice Generale). Lo schema preliminare del nuovo Codice di ente, predisposto con la supervisione del Segretario Comunale, in qualità di RPCT, è stato adottato dalla Giunta Comunale con atto n. 173, nella seduta del 14 dicembre 2023, ed è stato definito sulla

base delle peculiarità e delle esigenze della realtà amministrativa del Comune di Ostiglia (art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001).

La fase partecipativa, che ha coinvolto sia il Nucleo di Valutazione dell'Ente sia i dipendenti, i responsabili e chiunque, in forma singola o associata, voleva esprimere, nel termine di 15 giorni (entro il 30 dicembre 2023), le proprie considerazioni e proposte (giusto avviso Prot. n. 0024559 del 15-12-2023) si è già conclusa. Nei prossimi giorni il Segretario comunale valuterà l' unica osservazione pervenuta, redigerà la relazione dovuta e l'organo deputato (Giunta) approverà il documento finale.

In tal modo il Codice di Ente risulterà coordinato con le disposizioni imperative contenute nel D. Lgs. n. 165/2001, nel D.P.R. n. 62/2013 e nel D. L. n. 81/2023, con le discipline adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza e sarà rispettoso della normativa vigente recependo, altresì, quanto previsto dal Titolo VII del C.C.N.L. Funzioni Locali periodo 2019-2021, stipulato il 16 novembre 2022, e quanto declinato nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche – rilasciate dall'A.N.AC. (Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020).

Il Codice di Ente, cosi come novellato, è uno strumento integrativo della presente sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", che prevede:

- modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice
- le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole,
- tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Con l'adozione del nuovo Codice e la condivisione dei principi in esso contenuti l'Amministrazione Comunale intende prevenire condotte contrarie ai doveri ed assicurare un'elevata qualità dei servizi erogati. Il novellato Codice conterrà infatti la previsione di:

- principi etici che devono ispirare e qualificare l'attività di tutti coloro che operano all'interno del Comune, in relazione al loro ruolo di pubblici dipendenti.
- norme comportamentali che, analiticamente, specificano e rendono veri, nel concreto e quotidiano operare, tali principi.

B. **Formazione:** L'annuale attività di formazione organizzata dal Comune di Ostiglia per i propri dipendenti, favorisce, a più livelli, l'acquisizione delle competenze e delle conoscenze necessarie per la corretta attività amministrativa. In particolar modo la formazione sui temi etica pubblica ed integrità, codice di comportamento, contratti pubblici e delle altre aree ad elevato rischio corruttivo rappresenta uno strumento imprescindibile di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sarà in futuro implementata anche per le metodologie di analisi del rischio e per la presente sezione del PIAO.

   I dipendenti comunali, nel corso del 2023, sono stati tutti avviati ad un percorso formativo sul nuovo codice generale e le novità del D. L. n. 81/2023 al fine di implementare fattivamente, nella realtà comunale, i principi e i valori espressi nel documento e contrastare, in senso ampio, la ***maladministration***, vale a dire l'insieme dei comportamenti degli agenti pubblici, che pur non costituendo reato, sono devianti rispetto alla cura del pubblico interesse.

C. **Strumenti interni a supporto dell'attività amministrativa:** per quanto possibile in un ente delle dimensioni come quelle del Comune di Ostiglia, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore tentano di fornire ai dipendenti incardinati nei Settori/uffici, suggerimenti e schemi per l'attuazione delle misure previste nel documento di pianificazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Negli anni scorsi, in tal senso, all'interno del PTPCT dell'ente sono state inserite clausole specifiche da riportare in fase di redazione degli atti amministrativi, dei documenti di gara e sono stati anche rideterminati i flussi informativi attraverso meccanismi informatici a supporto della pubblicazione in Amministrazione Trasparente tanto delle Determinazioni che delle Deliberazioni per le quali il D. Lgs n. 33/2013 e/o altre norme prevedono l'obbligo di pubblicità. Con cadenza annuale è posta in essere l'attività di controllo degli atti amministrativi per attestarne la regolarità.

D. Espressione dell'apertura alla partecipazione del territorio sono i **tavoli tematici** degli organi politici con le istituzioni, associazioni economiche, ordini professionali, associazioni di volontariato, con la finalità di mettere in comune saperi, risorse e strumenti, integrare le esigenze del settore pubblico e del privato, promuovere una conoscenza del contesto locale nelle sue risorse e nei suoi punti sensibili alle infiltrazioni e al possibile radicamento della criminalità organizzata. Ad oggi diversi incontri sul tema della prevenzione dei furti e del controllo del territorio, in collaborazione con la locale caserma dei carabinieri, sono stati organizzati al fine di avvicinare la popolazione a tali tematiche e fornire loro strumenti ed astuzie utili ad arginare eventuali attività criminose sul territorio comunale.

E. **Adesione ad avviso pubblico**: Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale di Ostiglia nella seduta dell'15 aprile 2010, hanno aderito all'Associazione denominata "Avviso Pubblico, Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie".

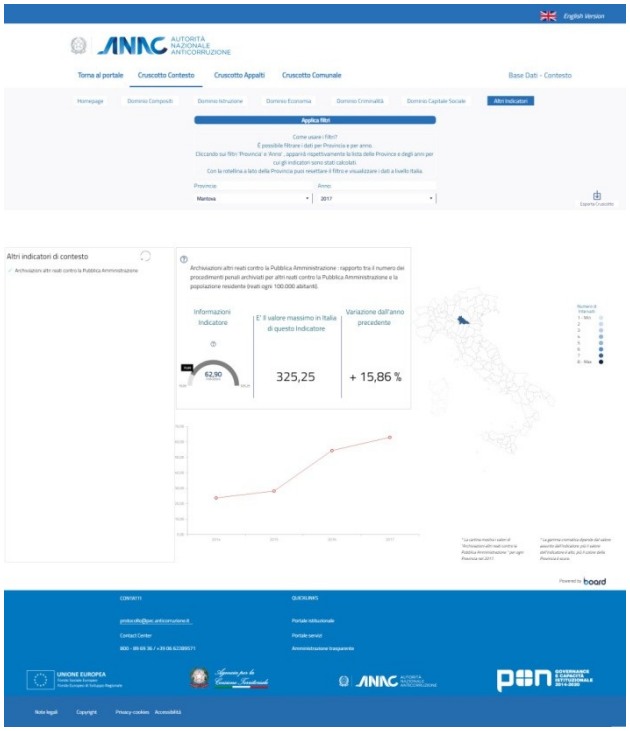
F. Si riscontra tra il personale dipendente una maggiore sensibilità e attenzione ai temi della legalità e della buona amministrazione, a cura dei Settori organizzativi, anche grazie **all'atteggiamento attivo e propositivo dei Titolari di Elevata Qualificazione (Responsabili di Settore).** Si rileva, per parte dei procedimenti amministrativi posti in essere, un tendenziale progressivo adeguamento agli standard procedurali, nel rispetto dei principi di legalità, parità di trattamento, trasparenza, chiarezza delle procedure e dei contenuti, attenzione alla partecipazione al procedimento da parte degli interessati, attenzione alla tempestività delle risposte e dei servizi erogati.

G. Nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, preme sottolineare quanto è di fondamentale importanza l'eventuale segnalazione/denuncia degli illeciti perché consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi qualora questi abbiano modo di nidificare nella realtà amministrativa e svilupparsi tra le maglie e le unità organizzative della struttura comunale. Il *whistleblower* (o "sentinella civica") assume, quindi, un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano, nel medio e lungo termine, un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale. Per promuovere tali comportamenti proattivi, l'amministrazione si è dotata, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 28 settembre 2023, di un'apposita procedura informatizzata, con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, aderendo al **progetto Whistleblowing PA** curato da Transparency International Italia, in ossequio alle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, che recepisce in Italia, dopo ben quattro anni dalla sua pubblicazione, la Direttiva Europea n. 1937/2019, e nel rispetto delle indicazioni della deliberazione ANAC n. 311/2023 con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia.
   L'organo esecutivo ha demandato al Segretario Comunale, in qualità di R.P.C.T, l'attuazione del progetto che offre a tutte le P.A. un software informatico gratuito ed in particolare, è a tale figura demandata la formulazione delle istruzioni operative da impartire alla struttura comunale nell'ottica di consentire l'utilizzo del nuovo strumento di comunicazione. La piattaforma telematica è già stata configurata, la pagina dedicata al ns ente è già visionabile https://comunediostiglia.whistleblowing.it/#/ ma non è ancora attiva perché si stanno definendo gli aspetti amministrativi generali.
   Tale iniziativa progettuale (disponibile al link whistleblowing.it),
   Dopo l'aggiornamento della presente sottosezione del P.I.A.O., in proseguo di tempo, avvalendosi del supporto e della documentazione tecnica del sito whistleblowing.it la piattaforma sarà divulgata, e il link all'applicativo sarà reso disponibile in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito web istituzionale dell'ente. La verifica dell'ammissibilità della segnalazione ha luogo in 15 giorni, come l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni. L'eventuale proroga dei termini in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, deve essere motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio. Nel 2023 non sono pervenute segnalazioni.

H. Ancora, come peraltro previsto dalla normativa in materia, il processo di adozione della presente sottosezione del PIAO ha previsto iniziative di **confronto e consultazione con i diversi portatori d'interessi e con i cittadini**.

I. Al fine di dare attuazione alle indicazioni impartite dalla Ragioneria dello Stato n. 1/2024, è stato considerato importante inserire nella performance organizzativa **l'obiettivo strategico trasversale** per mantenere in negativo l'indice di tempestività dei pagamenti e conservare bassi i tempi di pagamento delle fatture della nostra P.A., a garanzia della corretta gestione del ciclo fatture e pagamenti. In tal senso preme sottolineare che questa realtà comunale è annoverata, già da diversi anni, tra gli enti virtuosi sul territorio nazionale relativamente al rispetto delle tempistiche dei pagamenti.

Grazie anche a tali punti di forza, alla qualità delle risorse umane e all'articolazione delle competenze presenti nell'Ente, il quadro relativo al contesto interno non fornisce elementi di attenzione particolari che spingano a modificare il sistema complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Ostiglia, né ad introdurre particolari ulteriori misure.
Verrà comunque mantenuto alto il livello di attenzione sulle aree individuate come a rischio corruttivo, in particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'erogazione di vantaggi economici di ogni genere a persone, enti pubblici e privati, e ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Inoltre, è ritenuto opportuno introdurre misure specifiche mirate a presidiare il processo di gestione dei progetti e delle opere finanziate con risorse messe a disposizione sia da altri enti pubblici (ad esempio finanziamenti in ambito PNRR) sia da enti privati.



Nella riportata schermata, tratta dal sito ANAC, è rappresentata la densità dei reati contro la P.A. nella provincia di Mantova. Si tratta di uno degli **indicatori di contesto** che supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini.

Accedendo al portale ANAC è possibile prender visione dell'analisi di contesto riferita a diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici. Per maggiori informazioni si rinvia al sito dell'Autorità Nazionale **sezione** Dashboard indicatori di contesto.

2.3.4 La mappatura dei processi:

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, deve essere condotta "*in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico*"

Nei precedenti PTPCT dell'ente sono stati presi in considerazione i processi suggeriti dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190 /2012 e quelli indicate nei diversi PNA di ANAC ed effettuata la mappatura nel rispetto delle indicazioni previste nel D.M. n. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della P.A. con meno di 50 dipendenti.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede, infatti, che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output, gli enti locali sono tenuti per legge alla "mappatura" di tutti i procedimenti amministrativi (ex art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013); di tutti i processi che trattano dati personali (ex art. 30 del Regolamento Ue 679/2016 RGPD); dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione (ex legge n. 190/2012 e PNA Anac).

Di fatto tutte queste *mappature* sono vissute come puro adempimento amministrativo e rimangono documenti isolati che non migliorano la performance dell'ente. Nell'ambito della missione digitalizzazione della P.A. prevista dal PNRR, l'avviso 1.2, allegato 2.3, effettua una (ulteriore) "mappatura", questa volta dei servizi che gli enti locali dovranno gestire digitalmente. Gli enti locali sono vissuti dall'utenza come soggetti che erogano servizi. Si ritiene quindi che sia corretto (ed utile) tarare l'intero sistema gestionale (informativo ed informatico) dell'ente secondo le indicazioni dell'ANAC, sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, in cui sono stati individuati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di una buona gestione ma in considerazione delle reali possibilità di implementazione del sistema all'interno della dimensione della struttura amministrativa di Ostiglia.

Cosi secondo le indicazioni 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:

1. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spesa 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.

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 2021/2023 e aggiornate nel PTPCT 2022/2024.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto nel triennio precedente (2023/2025) alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate e del PNA-2022 e ss.mm.ii., il cui esito finale viene riportato **nell'allegato 1,** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento precisando che l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tiene conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa (tutti gli uffici), fra i Settori/Servizi di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente e fra le aree di rischio.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, 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 richiamano integralmente i contenuti **dell'allegato 1.**

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato dedicato, è stata applicata una scala ordinale di dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio basso	**B**
2.Rischio moderato	**M**
3.Rischio alto	**A**

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna dedicata **dell'allegato 2**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.
Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

2.3.5 Le aree a rischio corruzione:

Gli enti della P.A. con meno di 50 dipendenti - in sede di prima applicazione, quindi già in sede di redazione PIAO triennio precedente (2023/2025), hanno dovuto procedere, anche applicando il principio della gradualità e secondo le indicazioni previste al paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024 –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.

La valutazione dei rischi, intesa come "*misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione*" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.
La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili di Settore coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.
L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno. Attraverso la combinazione di tali elementi è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento la c.d. "**mappatura del rischio**" che identifica le criticità, le loro cause e le loro conseguenze, per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.
L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.
Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.
Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

L'assetto organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, Servizi/Uffici, che, nel complesso, costituiscono l'organigramma del Comune di Ostiglia, ultimo in ordine di tempo quello definito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 29 giugno 2023, che qui si intende richiamata integralmente.
Si ritiene che: l'intero assetto organizzativo è possibilmente esposto al rischio di corruzione, quindi occorre attenzionare le articolazioni di struttura:

- SETTORE 1: Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie/Partecipazioni/Tributi/Personale/RTD
- SETTORE 2: U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile:
- SETTORE 3: Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali / Pubblica Istruzione /Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive

L'assetto direzionale è completato dal Segretario Comunale pro tempore che coordina e sovrintende i n. 3 Responsabili di Settore.
Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

a) Autorizzazione/concessione;
b) Contratti pubblici e scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In particolare, tenuto conto che, in ciascuna delle suddette Aree di competenza, ogni procedimento ha al suo interno una o più linee di attività sottoprocedimentale, vengono individuate le seguenti materie, con tutti i correlati processi quali attività a rischio di corruzione:

a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012);
b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e dal D.P.R. n. 81/2023);
c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.lgs. n. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale);
d) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge n. 69/2009);
e) trasparenza (art. 11 Legge n. 150/2009);
f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 Legge n. 190/2012;
g) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.
h) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
i) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163/2006;
j) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
k) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
l) attività connesse alla spending review, telefonia, Consip;
m) rilascio carte di identità;
n) rilascio cittadinanza italiana;
o) trasferimenti di residenza;
p) scissioni nuclei familiari;
q) dichiarazioni salario accessorio;
r) controllo informatizzato della presenza;
s) mensa scolastica, fornitura delle relative materie prime;
t) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
u) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
v) urbanistica, con particolare riferimento all'attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
w) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
x) urbanistica, con particolare riferimento alla redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
y) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
z) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
aa) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
bb) gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi di cui alla Legge 328/2000;
cc) attività di Polizia Locale.

2.3.6 I fattori abilitanti del rischio corruttivo (misure generali e specifiche)

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia **i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.
In questa sezione, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità

rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano.
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 sezione.

Individuazione delle misure
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 abbinate a tali rischi.
Il PNA-19 suggerisce le misure seguenti, quali esempi di fattori abilitanti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

ESEMPI DEI FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO (All. 1 PNA 2019)	
1	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti - ma soprattutto efficacemente attuati - strumenti di controllo degli eventi rischiosi
2	Mancanza di trasparenza
3	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5	Scarsa responsabilizzazione interna
6	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi
7	Inadeguata diffusione della cultura della legalità
8	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Fattori abilitanti specifici	
1.1.Monopolio decisionale	Monopolio
1.2.No rotazione del personale	
1.3.Nomina componenti commissione	
2.1.Conflitto d'interessi	Discrezionalità
2.2.Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	
2.3.Irregolare o eccessivo ricorso al frazionamento (fornitura/lavori)	
2.4.Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato elettronico	
2.5.Eccessivo ricorso a proroghe	
2.6.Eccessivo ricorso ad affidamenti d'urgenza	
2.7.Bando: criteri/clausole restrittivi o anomali - requisiti mirati	
2.8.Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	
2.9.Anomalie nella procedura di gara/esecuzione contratto	
3.1.Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficente	Trasparenza Controlli
3.2.Mancanza di regolamentazione	
3.3.Carenza controlli	
3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal D. Lgs. n. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento rilevati si trovano, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* al fine di render maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.
Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.
L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica.

2.3.7 Misure organizzative per il trattamento del rischio e monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il processo di gestione del rischio si conclude con il suo trattamento che consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.
Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.
Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo le indicazioni del PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A.
Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda dedicata **allegato 3.**
Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

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, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.
Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sezione carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla Legge.

L'ente, attraverso il RPCT, ha adottato le seguenti misure di contrasto ai fenomeni corruttivi e di mala amministrazione:

MISURE GENERALI
Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intero Ente e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
In questo Ente sono state previste e correttamente programmate le misure generali che si riportano di seguito:

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. 6 del 31/03/2015. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. 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 n. 241/1990 e ss.mm.ii. 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. n. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della P.A.

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 n. 190/2012, stabilisce che l'ex PTPCT, 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 Ostiglia l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

1. **Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**
   a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
   b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
   c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
   d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis,* del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
   e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
   f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;

g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. n. 6-*bis,* della Legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 190/2012, il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Responsabile di Settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di Elevata Qualificazione;

h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. che riguardano:
   a) interessi propri;
   b) parenti sino al sesto grado (art. n. 77 codice civile)[1];
   c) affini sino al secondo grado;
   d) coniuge o conviventi;
   e) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
   f) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   g) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
   h) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
   i) ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

i) 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);

j) 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;

k) 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;

l) in ogni atto e/o provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Settore dovrà comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990, dell'art. n. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. n. 7 del medesimo D.P.R. n. 62/2013.

2. **Nell'attività contrattuale:** l'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici) stabilisce che le stazioni appaltanti assumano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché il personale che versa nelle ipotesi di conflitto ne dà comunicazione alla stazione appaltante e si astenga dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Posto che le procedure di acquisto di beni e servizi rientrano tra i processi a maggior rischio, per prevenire illeciti e qualsiasi comportamento deviante, in ambito contrattuale si programma di attuare quanto segue:
   a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
   b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
   c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
   d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

[1] Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del D.P.R. n. 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
   - contrastare le frodi e la corruzione;
   - 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 nell'articolo 16, del D. Lgs. n. 36/2023 e nel PNA 2022/2024, cosi come aggiornato nel 2023 con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'ANAC ha confermato quale principale misura per la gestione del conflitto di interessi, il c.d. "**sistema delle dichiarazioni**" che devono essere rese da coloro che operano nell'ambito degli Uffici che gestiscono contratti pubblici e dai RUP.
Nel richiamare, l'attenzione sugli ulteriori approfondimenti forniti in materia dall'ANAC, nella parte speciale del PNA, dedicato al "Conflitto di interessi" (v. pagg. 99 e ss.) si evidenzia che l'attuazione della misura coinvolge tutti i Responsabili dei Settori che gestiscono i contratti pubblici, i quali dovranno acquisire le cennate dichiarazioni e verificare la veridicità delle stesse.
A livello di ente, in particolare, le misure specifiche, con le relative tempistiche attuative sono ivi indicate:

A. 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;
B. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo n. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 cosi come novellato dal D.P.R. n. 81/2023 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
C. 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);
D. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) 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 (art. n. 93, D. Lgs.. 36/2023);
E. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
F. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;
G. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
H. 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;
I. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo n. 6 del D.P.R. n. 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;

3. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2026), 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, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo **paragrafo "Obblighi di trasparenza"** del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022, cosi come aggiornato dalla Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023[2].

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Rotazione ordinaria: Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile (o solo in parte), nel triennio di validità del presente PIAO, procedere alla rotazione del personale apicale e/o Responsabile di Servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente, sono numero 3.
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 svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il Settore a lui affidato.
Gli incarichi di Elevata Qualificazione (cosi denominati dal 1° aprile 2023 =)[3] sono:

SETTORE	**RESPONSABILE DI SETTORE** (incaricati dal sindaco *ex* art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
Settore 1	Dott. Giuseppe Cazzavillan
Settore 2	Ing. Lorenzo Grecchi
Settore 3	Dott. Vincenzo Cascio

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei Responsabili di Servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).
Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al Servizio/Ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato.
Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna.

Rotazione straordinaria: In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater,* del D. Lgs. n. 165/2001[4] e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria,* intesa come misura di carattere

[2] Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;
[3] Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;
[4] Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 7 agosto 2012, n. 135*.

eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs.. n. 165 del 2001*"[5] con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

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.

Nel corso dell'anno 2014, l'ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali",* normando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 9 del 28/01/2014 ed è consultabile nel sito *web* comunale, alla sezione: *Statuto e Regolamenti.*

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 D. Lgs. n. 39/2013, 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, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del D. Lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

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

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

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

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro 5 giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

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

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

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

[5] https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007

⇒ 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.

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 n. 190/2012.

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. n. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, 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;*
⇨ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
⇨ 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. n. 39/2013 (art. n. 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;
⇨ 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. n. 53, comma 16-*ter*, del D. Lgs. n. 165/2001;
⇨ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
⇨ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
⇨ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
⇨ 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. n. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del PNRR.

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

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

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di Settore;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. n. 35-*bis,* del D. Lgs. n. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 2 D. Lgs. n. 36/2023[6];
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 D.P.R. 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. n. 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. n. 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.

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

La tutela del/della dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico (condotte illecite all'interno di una P.A.) è prevista in convenzioni internazionali (**Direttiva (UE) 1937 del 2019**).

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo n. 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*".

In tal modo, a seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente negli anni precedenti si era dotato della piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC[7], che consentiva 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. Queste misure adottate sono attuate e rese pubbliche, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: https://www.halleyweb.com/c020038/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/239

Sulla materia, lo scorso 30 marzo 2023, il Governo ha proceduto ad approvare il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, chiamato anche "**Decreto Whistleblowing**", con un impianto normativo che esplica effetti sia nel settore pubblico sia in quello privato, le cui disposizioni **sono efficaci dal 15 luglio 2023** e trovano sviluppo nello schema delle Linee Guida (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023) emanate da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) che recepiscono in Italia, dopo ben quattro anni dalla sua pubblicazione, la Direttiva Europea n. 1937/2019.

Il recente Decreto Legislativo introduce **obblighi di implementazione di canali di segnalazione interni ed esterni**, attraverso i quali è possibile '*denunciare*' le violazioni di disposizioni normative nazionali e del diritto dell'Unione Europea.

Il nuovo impianto normativo, unico e completo supera e sostituisce il previgente sforzo normativo del legislatore italiano, frammentato tra la **Legge n. 190 del 2012** e la Legge n. 179 del 2017.

Il ruolo ora attribuito ad ANAC, che detiene il potere sanzionatorio e di difesa dei diritti riconosciuti ai segnalanti, assicura una tutela concreta alla figura della "sentinella pubblica", al fine di proteggere i Whistleblowers da qualunque tipo di ritorsione, mentre i canali da implementare debbono consentire un'effettiva tutela della riservatezza dei segnalanti e, quindi, devono essere istituiti nel pieno rispetto dei principi sanciti nel Regolamento (UE) 679/2016.

Il Decreto **Whistleblowing** (in particolare l'art. n. 4 comma 5 del D. Lgs. n. 24/2023) per gli enti del settore pubblico, tenuti a nominare un RPCT, individua in tale figura il soggetto cui affidare la gestione del canale interno.

Nel nostro ente il RPCT, già col previgente piano era stato, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative sull'argomento, dopo l'entrata in

[6] Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

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

vigore di nuove disposizioni su questa tematica. Cosi, in ossequio alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 24/2023, l'ente ha aderito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 28 settembre 2023, al **progetto Whistleblowing PA** curato da Transparency International Italia.
Con l'atto adottato l'organo esecutivo ha demandato al Segretario Generale, in qualità di R.P.C.T., l'attuazione del progetto ed in particolare, la formulazione delle istruzioni operative da impartire alla struttura comunale nell'ottica di consentire l'utilizzo del nuovo canale con cui gestire informaticamente le segnalazioni eventualmente pervenute.
La piattaforma, già configurata, e' visionabile qua https://comunediostiglia.whistleblowing.it/#/ ma non è ancora attiva perché si stanno definendo gli aspetti amministrativi generali. Infatti, in questi giorni, è in via di definizione l'aggiornamento della relativa sezione del P.I.A.O. - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e, in proseguo di tempo, avvalendosi del supporto e della documentazione tecnica del sito whistleblowing.it saranno redatti gli atti necessari per renderla funzionale e attiva. Quanto sopra perché questa amministrazione considera l'eventuale segnalazione della "sentinella pubblica" come atto di senso civico, attraverso il quale il/la dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Ricorso all'arbitrato
L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. n. 213 del **nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36).** Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. n. 213, comma 2, del nuovo Codice degli Appalti - D. Lgs. n. 36/2023).

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*".

Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla Legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.
L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, acquisirà un software, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione, ognuno per il proprio Settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:
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, ne danno immediata comunicazione al Responsabile del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del Servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.
Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del Settore di appartenenza (titolare di incarico di E.Q), la comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che questo ente, con deliberazione della Giunta n. 112 del 09/09/2022, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in Legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, *ex* art. 5, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

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. n. 33/2013, artt. n. 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 n. 12, della Legge n. 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. n. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. n. 26, comma 4, del D. Lgs. n. 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 nella mappatura delle aree di rischio, come da **allegato 1**, del presente atto.

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 n. 19, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'articolo n. 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) i 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[8]; 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)[9];
b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritta 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 mappatura delle aree di rischio, come da **allegato 1** del presente atto.

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 di applicazione della presente sottosezione verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione 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 di Elevata Qualificazione, ognuno per il proprio Settore di appartenenza. 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

[8] Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;
[9] Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

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.*

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 D.M. Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il "**gestore**", così come previsto dall'art. n. 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. n. 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 settore (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;

MISURE SPECIFICHE
L'Ente ha scelto quali misure specifiche di contenimento dei rischi connessi al fenomeno corruttivo quelle previste in materia di formazione del personale dipendente e il Codice di comportamento dell' Ente, novellato nel 2023 per adottarlo secondo le disposizioni normative vigenti e la conformità alle Linee guida Anac in materia e graduato secondo le peculiarità di questa realtà organizzativa.

Ruolo strategico della formazione del personale dipendente
La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella Legge n. 190/2012, con particolare riferimento all'art. n. 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 e nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, in cui la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo viene rilevata tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare a livello di ente.
Per ogni anno di validità della sottosezione del PIAO, vengono 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 quale misura specifica preventiva del rischio corruttivo.

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

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

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.
E' necessario, altresì, tenere conto dell'importante contributo che può apportare il contributo in formazione erogata con operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo n. 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

B. **Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza**. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.
Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, sentiti anche eventualmente i Responsabili di Settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023 è stata erogata formazione specifica sia in ambito di prevenzione della corruzione, etica pubblica e alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 novellato dal D.P.R. n. 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nello schema preliminare di Codice di comportamento di ente, approvato con Delibera di G. C. n. 173 del 14/12/2023.

C. 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.

Ruolo strategico del codice di comportamento
L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Il Codice generale (DPR 62/2013 cosi come novellato dal D.P.R. n. 81/2023)
Il Codice di comportamento dei dipendenti di una P.A. definisce, come noto, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità buona condotta che gli stessi sono tenuti ad osservare, integrando e specificando le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R 16 aprile 2013, n. 62. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le P.A. sono tenute ad adottare.
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 D.P.R. 62/2013 cosi come recentemente novellato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, trova applicazione in via integrale ed è stato pubblicato sul sito istituzionale del comune al seguente indirizzo web: https://www.halleyweb.com/c020038/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/180 .
Le principali novità introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 riguardano:

- l'inserimento, nel Codice, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della P.A.;
- la previsione dello svolgimento, da parte della P.A., di un ciclo formativo obbligatorio sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, o di trasferimento del personale, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, con durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità del dipendente.
- Inoltre, l'art. 12 del codice, che disciplina i rapporti con il pubblico, è stato integrato prevedendo che il comportamento del dipendente debba essere orientato alla soddisfazione dell'utente e, contestualmente, debba essere preclusa ogni dichiarazione pubblica che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della P.A. in generale.

Delle citate disposizioni, immediatamente precettive, è stata data ampia diffusione a tutte le unità organizzative e a tutto l'organico in servizio, tramite apposite circolari.
L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:
Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;
Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e E.Q.).

Il Codice di ente

Il Comune di Ostiglia, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del D.P.R. sopra meglio citato, sta lavorando per approvare definitivamente il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, il cui schema preliminare, predisposto con la supervisione del Segretario Comunale, in qualità di RPCT, è stato adottato dalla Giunta Comunale con atto n. 173 nella seduta del 14-12-2023.
L'espletamento della *procedura aperta* alla consultazione ha coinvolto sia il Nucleo di Valutazione dell'Ente sia i dipendenti, i responsabili e chiunque, in forma singola o associata, voleva esprimere, nel termine di 15 giorni (entro il 30 dicembre 2023), le proprie considerazioni e proposte (giusto avviso Prot. n. 0024559 del 15-12-2023) e questa fase partecipativa si è già conclusa con un'unica osservazione pervenuta. Nei prossimi giorni il Segretario comunale redigerà la relazione dovuta e l'organo deputato (Giunta) approverà il documento finale.
Il Codice di Comportamento di Ente è patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per l'Amministrazione comunale, è strumento integrativo della presente Sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. Il RPCT verifica annualmente lo stato di attuazione del "Codice" ed utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte
L'Amministrazione, al momento dell'instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all'atto di conferimento dell'incarico o di un contratto d'appalto mette a disposizione in via telematica il Codice di Ente ed il Codice generale. Il personale neoassunto o inserito a qualsiasi titolo nell'organico comunale, ai sensi dell'art. n. 54 comma 2 de D. Lgs. n. 165/2001, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro sottoscrive apposita dichiarazione di presa d'atto del codice di comportamento di ente. Ai collaboratori esterni viene richiesta la sottoscrizione di apposita dichiarazione di presa d'atto del Codice di comportamento e, negli atti di incarico, è inserita apposita clausola di estensione nei loro confronti delle disposizioni dei codici (Generale e di Ente).
Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii., relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

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

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Per gli enti con meno di 50 dipendenti l'articolo n. 6 del D.M. n. 132/2022 per semplificazione non prevede di alimentare il Monitoraggio all'interno del PIAO, ma ANAC ritiene invece che tale fase è cosi importante per la prevenzione del fenomeno corruttivo che deve esser prevista e incrementata anche dalle P.A. con meno organico. **A tal fine questa Amministrazione per illustrare tempi e modalità del monitoraggio rinvia a quanto declinato in tal senso nella sottosezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.**

Nel rinviare a quanto più puntualmente indicato nel PNA 2022, si richiama l'attenzione di tutti sull'attuazione delle prescrizioni contenute nella presente *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*, quale documento strategico di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ferma restando l'attività di vigilanza e coordinamento affidata al RPCT che verrà espletata anche in sede di monitoraggio.
Si rammenta, al riguardo, che tutti i destinatari sono tenuti a prendere atto e osservare il contenuto del presente Documento, facente parte integrante del PIAO e, per quanto in esso non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative vigenti, nonché alle direttive, linee guida e atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2.3.8 Obblighi di trasparenza:

Il Comune di Ostiglia ha mostrato, fin dall'inizio e costantemente nel tempo, una forte sensibilità nei confronti di quella che può essere definita una vera e propria "missione" istituzionale di prevenzione di fenomeni corruttivi; atta a prevenire il rischio di *maladministration,* vale a dire l'insieme dei comportamenti degli agenti pubblici, che pur non costituendo reato, sono devianti rispetto alla cura del pubblico interesse.
Per espressa previsione statutaria (art. 2, comma 1 lettera m), il Comune ispira la propria attività ai principi di "*efficienza, economicità, trasparenza, partecipazione, responsabilità*" e tende alle seguenti finalità: semplificazione, imparzialità, pubblicità, promozione, valorizzazione e potenziamento delle attività primarie, secondarie e terziarie del territorio ostigliese, in modo armonico, nel rispetto dell'ambiente e della salute dell'uomo. E' precipuo compito di tutto l'organico comunale, secondo le rispettive competenze e responsabilità, garantire l'accessibilità delle informazioni, da render trasparenti in ottemperanza alle indicazioni e nel rispetto delle norme vigenti nel tempo, anche attraverso le più moderne forme di comunicazione a diretto contatto con l'utenza e riconoscendo quale principio fondante, democratico - partecipativo, la trasparenza e l'ascolto, nei confronti di tutte le componenti della comunità locale, nonché dei portatori di interesse.
La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell'Unione Europea.
Come detto, la promozione della cultura della trasparenza rappresenta un preciso obiettivo strategico tradotto, in specifici obiettivi e azioni, anche trasversali, di performance organizzativa e individuale; ciò, nella consapevolezza delle opportunità che il perseguimento di tali valori offre, in termini di miglioramento dei processi gestionali, dei servizi offerti e dell'accountability dell'amministrazione.
Oggi la trasparenza non deve essere intesa soltanto come diritto alla conoscenza, ma uno strumento necessario di semplificazione delle procedure e di miglioramento del servizio reso agli stakeholders, nell'ottica di accrescere il valore pubblico.
Nella presente sottosezione sono state individuate le principali misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del D. Lgs. n. 33/2013.

Obiettivi strategici La corretta e completa attuazione della misura della trasparenza, costituisce obiettivo di primaria rilevanza. Al tema della trasparenza amministrativa, infatti, l'ordinamento assegna un valore fondamentale e direttamente collegato ai principi costituzionali sanciti dall'art. n. 97 della Costituzione.
Come rappresentato dall'ANAC nel PNA 2022, il ruolo di primo piano che il Legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di Valore Pubblico. Essa favorisce, quindi, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni Amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti degli stakeholder, sia esterni che interni.
Gli obiettivi e la pianificazione strategica sono uno strumento decisionale a disposizione degli Amministratori del Comune di Ostiglia, che discendono direttamente dal Programma di Mandato del Sindaco approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 10/06/2019 e con i quali si fissano le aree di intervento, si individuano gli obiettivi e si indicano le risorse, le misure e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di medio/lungo periodo. L'utilizzo di questa pianificazione razionale non elimina l'incertezza sul futuro, ma può rendere i processi gestionali più coordinati ed efficaci, più trasparenti per cittadini ed imprese.
Con il DUP 2024/2026 (si rinvia alla Sezione Operativa di tale documento programmatorio triennale per una disanima completa degli obiettivi e della pianificazione strategica) sono state individuate 6 priorità strategiche dell'ente (Obiettivi generali), declinate a loro volta in Obiettivi specifici, fra cui rileva anche quello afferente il tema della trasparenza.
Le amministrazioni sono tenute ad osservare gli obblighi di pubblicazione, disciplinati dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'ANAC nei relativi provvedimenti (determinazione n. 1310 del 28/12/2016; determinazione n. 1134 del 08/11/2017) e nel PNA, come definite nella sezione del documento strategico dedicata alla Trasparenza.
In questa ottica assumono, quindi, grande rilievo le attività di verifica svolte dal RPCT, con l'ausilio dei Responsabili dei Settori, in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Tali verifiche vengono attuate attraverso il costante monitoraggio e in occasione dei puntuali accertamenti disposti dall'ANAC – per il tramite del Nucleo di Valutazione - nell'esercizio delle funzioni di vigilanza alla medesima attribuite.

L'ANAC, infatti, nell'ambito della propria attività di controllo, individua specifiche categorie di dati sui quali il Nucleo di Valutazione dovrà rendere formale attestazione circa l'avvenuta pubblicazione, ai sensi di legge (art. n. 44 del D. Lgs. n. 33/2013).
A seguito delle verifiche effettuate, ai sensi dell'art. 14 co. 4, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009 e della delibera ANAC n. 203/2023 e tenendo, altresì, conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione volta dal RPCT, il Nucleo di Valutazione (OIV negli enti di più grandi dimensioni) ha reso un'attestazione, completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale è qui visionabile: Documento di attestazione OIV al 30.11.2023 con griglia

Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili
La trasparenza dell'azione amministrativa costituisce una necessità *"assolutamente fondamentale degli ordinamenti democratici, costituendo uno strumento indispensabile a realizzare un effettivo rapporto tra governanti e governati, consentendo a questi ultimi una consapevole partecipazione all'esercizio del potere pubblico" (fonte Commissione documenti amministrativi "1999-2010: vent'anni di trasparenza").*
Questa nozione di trasparenza evoca la nota immagine cara a Filippo Turati della P.A. "casa di vetro", all'interno della quale, cioè, tutto è sempre e costantemente visibile; questa piena visibilità tende infatti a promuovere un controllo dell'attività amministrativa capillare dal basso, in modo da garantire il massimo grado di correttezza e di imparzialità
Con il Codice dell'Amministrazione Digitale si prevede per le P.A. un cambio del loro modello organizzativo volto a creare una P.A. digitale. Ai sensi di quanto previsto dall'art. n. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, poi modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 è stato conferito **l'incarico di "Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza" alla D.ssa Borghi Roberta, con decreto del Sindaco n. 2 del 05/02/2024.**
Il Comune di Ostiglia conforma il proprio operato al principio generale di accessibilità totale, intesa come accessibilità completa ed intelligibile alle informazioni concernenti l'organizzazione ed il funzionamento delle proprie strutture.
Pertanto, in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione aggiorna nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", collocata nella "home page" del sito informatico comunale www.comune.ostiglia.mn.it gli atti, le informazioni e tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
Per la sua attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati, il Comune si attiene alle indicazioni operative fornite dall'**ANAC** seguendo la "mappa" ricognitiva degli obblighi gravanti sulle P.A. (flusso procedimentale degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 cosi come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss.mm.ii e della Legge n. 190/2012) e le linee guida nel tempo vigenti fornite dalla stessa Autorità.
L'Autorità, in questo inizio anno di rivoluzione digitale (2024), con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici**, ha modificato alcune parti sostanziali della verifica della trasparenza in una ottica sempre più spinta di trasversalità collegata alla logica del PIAO. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'A.N.A.C. ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023, provvedimento che individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. La stessa Autorità ha quindi fornito ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione a supporto dell'operato delle P.A., **tenendo conto delle modifiche legislative intervenute** (nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche dell'intero ciclo di vita degli appalti in vigore dal 1° gennaio 2024), **inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.**
La delibera ANAC n. 605/2023 (aggiornamento 2023 del PNA 2022), sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA2022. In particolare, una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia **le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione**, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore. L'ultima parte dell'aggiornamento è dedicata alla **trasparenza nei contratti pubblici,** in cui si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti. **Le delibere ANAC nn. 261 e 264**, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la **pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti** nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Bandi di gara e contratti".
Si sottolinea inoltre che **le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione** il link tramite il quale si accede alla sezione della **BDNCP** (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni **che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG**. Si tratta del sistema informatico, messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento presso le stazioni appaltanti, per la gestione delle gare a partire dalla predisposizione degli atti di gara fino al collaudo delle prestazioni erogate dagli operatori economici aggiudicatari.

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 (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari 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 RPCT. I Responsabili di Settore - con il supporto di referenti del 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 negli **Allegati 4 e 4.1.**

Le responsabilità sono indicate con riferimento ai Settori Comunali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui titolari di Elevata Qualificazione nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente": **Posizioni organizzative-Decreti di nomina.**

Occorre ricordare, in proposito, che al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio circa l'effettiva pubblicazione, e non sostituisce gli Uffici responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. n. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

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 col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del D.P.R. 62/2013 cosi come novellato dal D.P.R. n. 81/2023 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Il personale responsabile della pubblicazione dei dati degli Uffici dell'Amministrazione assicura, quindi, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, anche ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 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 difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui gli **allegati 4 e 4.1**, i flussi per la pubblicazione dei dati. Ne discende, quindi, una specifica "mappatura" che in tabella:

- indica i nuovi dati la cui pubblicazione è obbligatoria;
- per ciascun obbligo di pubblicazione previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, cosi come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, individua gli **uffici responsabili del flusso informativo** "Amministrazione trasparente" (curano l'elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione dei dati)
- definisce le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio

La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione comunale e specificamente la summenzionata tabella, oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT, di cui fanno parte i Responsabili di Settori ed eventuali referenti dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale (**Macrofamiglie**),
- la sottosezione (**Tipologie di dati**),
- il singolo obbligo di pubblicazione (**Denominazione del singolo obbligo**),
- il contenuto (**Contenuti dell'obbligo**),

- i tempi di aggiornamento (**Aggiornamento**),
- il Settore funzionale di competenza.

Per prender visione della specifica "mappatura" si rinvia alla documentazione correlata al precitato allegato 1, documento che, nel suo complesso, è stato aggiornato nel 2024 al fine di adeguarne i contenuti alla nuova denominazione assunta dai Settore/uffici responsabili dell'elaborazione/trasmissione delle informazioni all'esito del processo di riorganizzazione intercorso nel 2023 nonché per adeguarlo ai nuovi contenuti introdotti dal "PNA 2022 aggiornamento 2023", con gli allegati 2 e 9, che riguardano in particolare i tempi di monitoraggio di pubblicazione e la sezione relativa ai bandi di gara e contratti.
Nello specifico nell'allegato 2 al PNA 2022 si trovano le colonne qui sotto riportate che richiedono e specificano meglio alcune responsabilità funzionali collegate al dato da pubblicare:

Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)

Il PNA 2022-2024 ha inoltre implementato la sezione Bandi di gara e Contratti con l'Allegato 9 per maggiori dettagli si veda "**Trasparenza in materia di contratti pubblici**" di seguito descritto.

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 n. 1310/2016.
Tuttavia, le modiche 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 sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".
Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza già nel secondo semestre 2023 a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023 si è reso necessario adeguare il flusso relativo alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" anche alla luce della delibera n. 264 del 20 giugno 2023, con la quale sono stati individuati informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013. Nel prossimo triennio l'albero della Trasparenza verrà ulteriormente rivisto, qualora necessario, per adeguarlo, nel termine di 60giorni, alle delibere ANAC che saranno nel tempo emanate. Per quanto non qui enunciato si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'A.N.A.C., nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

L'ANAC nel PNA 2022 ha evidenziato che *"nell'attuale contesto sempre più attento alla cultura della prevenzione della corruzione e in una fase storica complessa connotata dagli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'ingente flusso di denaro a disposizione delle P.A. e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, richiedono un adeguato innalzamento dei livelli di trasparenza dell'attività amministrativa".*
La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico in primo luogo nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (legge n. 190 del 2012 e D.lgs. n. 33 del 2013) e, quale lex specialis relativamente alla contrattualistica pubblica, nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36 del 2023).
A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D. Lgs. n. 82/2005) e delle attuali disposizioni dettate dal nuovo Codice degli appalti pubblici (specificamente libro primo parte seconda artt. da 19 a 36) in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica.
La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa (art. 21 del D. Lgs. 36/2023) per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione, in un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione.

La trasparenza dei contratti pubblici, significativamente innovata dal D. Lgs. n. 36/2023, è stata oggetto di recentissime delibere ANAC:

- la delibera n. 261 del 20.06.2023 che – specificando l'art. 28 c. 4 del D. Lgs. n. 36/2023 – indica quali sono le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale;
- e la delibera n. 264 di pari data, modificata e integrata con delibera dell'Autorità n. 601 del 19.12.2023 che indica con quali modalità deve avvenire la comunicazione di cui sopra.

Il 12 dicembre 2023, inoltre, l'ANAC ha pubblicato sul proprio sito, un'informativa con le novità in vigore dal 1° gennaio 2024 e che di seguito si riportano.

La principale novità riguarda "**la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali certificate**". Tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie".

Tra le altre *"un'ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici."*

Con specifico riferimento all'assolvimento degli obblighi della trasparenza, l'articolo 20 del codice dispone che: "*fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, ai fini di trasparenza, i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni."*

Al fine di realizzare la digitalizzazione nel settore dei contratti pubblici è stato istituito l'Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd. e-procurement) che ha come fulcro la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac. L'art. 28 richiamato dalla norma impone alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di trasmettere tempestivamente alla BDNCP le informazioni relative al ciclo di vita dei contratti, prevedendo, nel contempo, che, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale di quanto ricevuto, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto.

Per operare in chiave digitale occorre che i dati, sia relativi agli obblighi di trasparenza sia che riguardino il ciclo di vita degli appalti, siano forniti una sola volta a un solo sistema informativo e resi disponibili dal sistema informativo ricevente alle stazioni appaltanti ed operatori economici interessati: cd. principio *once only*.

È fatto obbligo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di inserire, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato dall'ANAC, il quale garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare. Si precisa, infine, che l'Allegato 1 della richiamata Delibera n. 264, come modificata, individua gli atti, le informazioni ed i dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti continuano a pubblicare in modalità "tradizionale" nella sezione "Amministrazione Trasparente", sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla Banca Dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento.

A completamento della disciplina, inoltre, il 19 dicembre 2023 l'ANAC ha adottato la delibera n. 605 di aggiornamento al PNA 2022, dedicata proprio ai contratti pubblici, ove ha evidenziato che "la disciplina in materia è stata innovata dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice".

Nella stessa delibera, ANAC si è soffermata, inoltre, sugli obblighi di pubblicazione transitori relativi ai contratti pubblici avviati dopo il 1° luglio 2023 con esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, ed a quelli avviati al 31.12.2023 e non ancora conclusi alla data del 31.12.2023.

Le novità sopra brevemente riportate sono state diramate con **circolari n. 469 e n. 471 entrambe datate 09.01.2024 del RPCT**, al fine di fornire indicazioni operative ai Settore e agli uffici comunali. Richiamando le puntuali indicazioni fornite dall'Autorità sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023, occorre col presente documento precisare che:

- **per i contratti con bandi e avvisi pubblicati entro o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**, disciplinati dal D. Lgs. n. 50/2016 o dal D. Lgs. n. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", avverrà – come già in uso – secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9 al PNA 2022;
- **per le procedure avviate entro o dopo il 1° luglio 2023** assoggettate al D. Lgs. n. 50/2016 o al D. Lgs. n. 36/2023 **e non ancora concluse alla data del 31 dicembre 2023**, la trasparenza è invece assolta alla luce delle indicazioni fornite da ANAC d'intesa con MIT nel comunicato di cui alla delibera n. 582 del 13.12.2023.

Tabella La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Al riguardo si raccomanda, dunque, di prestare la massima attenzione anche all'assolvimento degli obblighi di trasparenza in relazione alle informazioni e ai dati per i quali è prevista la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione (All. 1 Delibera n. 264/2023 ANAC), anche con riferimento a quelli relativi alle pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità ovvero: il rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dagli operatori economici; la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile e la Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e relativa relazione all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge ed alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore.

Obblighi di trasparenza delle Amministrazioni destinatarie degli interventi PNRR

La trasparenza viene ad assumere pregnante significatività e attualità anche in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel PNRR è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate 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.

Nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, l'Autorità ha specificato che "resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF".

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 "Attuazione misure PNRR": qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNNR, 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. La misura è stata attuata entro sessanta giorni dall'approvazione del precedente PTPCT Link "Attuazione misure PNRR"
Nel PNA 2022 viene evidenziato che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in raccordo con il Servizio centrale per il PNRR, istituito presso la RGS, devono curare, in modo continuo e mirato, le attività di informazione e comunicazione volte a garantire la massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR. In particolare, viene chiarito che la strategia di comunicazione è definita dal predetto Servizio centrale. In tale ambito, tra le iniziative di maggiore rilievo, l'ANAC indica il portale ufficiale del PNRR ("Portale Italia domani"), che contiene informazioni e dati relativi ai contenuti del PNRR (con particolare riferimento alle priorità trasversali, alle Missioni, alla suddivisione delle risorse a livello di Componenti e al Piano nazionale per gli investimenti complementari), nonché alle tempistiche previste per le riforme e al percorso di attuazione attraverso schede dedicate al monitoraggio degli investimenti e degli interventi.
In merito, l'Autorità fa presente inoltre che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, il Governo ha valorizzato il formato open data. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, ha reso accessibile in formato elaborabile (open data) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai milestone e target perseguiti.

Attività formative, informative e comunicazione L'amministrazione comunale non trascura, inoltre, l'importanza della trasparenza interna, dunque verso i propri dipendenti, cuore pulsante di ogni organizzazione; in tale ottica, verranno svolti anche per il 2024 incontri informativi e formativi rivolti al personale, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti richiesti ai sensi della normativa vigente. Inoltre per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Anche nell'anno in corso, condividendo la finalità di rendere sempre più vicina l'Amministrazione ai cittadini, appare opportuno continuare a svolgere un'efficace azione volta a stimolare le strutture comunali a procedere alla pubblicazione di contenuti non obbligatori, i cd "**Dati ulteriori**", che possano essere utili a dare contezza delle rilevanti attività svolte dall'Amministrazione come, ad esempio, Piano triennale delle azioni positive, attività del Comitato Unico di Garanzia, Rendicontazione 5 per mille , Relazione utilizzo proventi sanzioni Codice della Strada.
Tali dati possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute). La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal RPCT compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza considerando quale possibili atti "da pubblicare" ad esempio eventuali protocolli d'intesa, iniziative assunte in materia di sicurezza e legalità, ovvero dati o documenti già oggetto di accesso civico generalizzato, dati statistici sui provvedimenti assunti in determinate materie.
La Legge n. 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta Legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato

normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla Legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *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.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679). Nell'adempimento delle disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità e diritto alla riservatezza, la normativa vigente richiede che sia attuato il giusto contemperamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza, entrambi valori di rilievo costituzionale. Ciò impone una costante attenzione, da parte dell'Amministrazione comunale, al pieno rispetto e bilanciamento degli interessi in gioco, che richiede un approccio equilibrato nella ponderazione dei diversi diritti coinvolti.
Il Comune di Ostiglia ha dimostrato, da sempre, particolare sensibilità in tema di tutela della riservatezza delle persone, dotandosi di modalità organizzative e tecniche adeguate ad assicurare il rispetto delle disposizioni in materia.
Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.
Pertanto, la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.
Sul sistema di trasparenza, in particolare con riferimento al tema dell'accesso civico, incide fortemente la normativa in materia di trattamento dei dati personali e la normativa FOIA (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, che è parte integrante del processo di riforma della P.A., definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.
Il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali è richiamato dal D. Lgs. n. 33/2013 subito nell'art. 1, quale criterio generale che deve informare l'attuazione della trasparenza, e, successivamente, anche nell'art. n. 5 bis in riferimento ai casi in cui l'accesso civico generalizzato deve essere rifiutato.
Ne deriva che sia l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, sia l'accoglimento delle richieste di accesso generalizzato, devono rispettare i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. n. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali, ad esempio quelli di liceità, correttezza e minimizzazione dei dati, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability)*.
Si rinvia alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013", rilasciate da A.N.A.C. (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e alle circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
Come è noto il RGPD ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD). In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'Amministrazione ritiene (PNA 2019) che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.
Quindi al fine di fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del R.G.P.D.), l'amministrazione comunale si avvale del R.P.D. (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese Data Protection Officer - D.P.O.), che costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T. a cui chiedere supporto nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy. Attualmente il RPD del Comune di Ostiglia è figura esterna rispetto all'organico comunale, a cui spetta il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato e registro degli accessi Il sistema trasparenza comunale è stato ulteriormente rafforzato attraverso l'adozione di altre "misure" per garantire il diritto di "accesso civico", nelle varie forme introdotte dal Legislatore.
L'istituto dell'**accesso civico cd. "semplice"** è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 ed è rivolto ad assicurare il diritto di "chiunque" di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT.
Il diritto all'**accesso civico generalizzato** riguarda, invece, come noto, la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è parimenti riconosciuta a "chiunque", a prescindere, cioè, da un particolare requisito di qualificazione. Ciò a differenza dell'accesso cd. documentale, di cui all'art. 24 e ss. della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii., che prevede specifici requisiti soggettivi e determinati presupposti.
L'istituto dell'accesso civico generalizzato - FOIA, previsto dall'art. 5, co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, si configura come uno strumento generale di partecipazione dei cittadini all'attività delle amministrazioni e come tale questa tipologia di accesso costituisce una competenza "trasversale" che interessa la totalità delle articolazioni di questa Amministrazione. Come noto, l'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, al comma 4 stabilisce che *"i dirigenti responsabili dell'Amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico."*
Nella sottosezione di Amministrazione trasparente denominata "altri contenuti - accesso civico", sono contenute tutte le indicazioni relative ad entrambe le tipologie di accesso, sono reperibili, infatti, informazioni (moduli, responsabili e rimedi) relativi all'accesso civico semplice (dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (documenti e dati ulteriori)e sono stati forniti i relativi riferimenti di posta ordinaria ed elettronica, affinché le istanze siano correttamente indirizzate.
L'Ente è dotato di un "**registro delle domande di accesso civico e di accesso generalizzato (ex art. n. 5 D. Lgs. n. 33/2013**)", contenente, in ordine cronologico, l'elenco delle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" pervenute all'amministrazione con oggetto, data ed esito.
Il registro aggiornato e più recente è consultabile qui: Registro richieste accesso civico aggiornato al 31.12.2023

Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e R.S.U.
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.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Le risorse umane rappresentano una leva strategica fondamentale per il successo delle politiche di una P.A.. Curare la salute organizzativa e professionale delle risorse umane, valorizzandole, rappresenta una "condizione abilitante" per raggiungere l'efficienza e l'efficacia lavorativa e realizzare gli obiettivi operativi e le azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale e pertanto al benessere collettivo e al così detto valore pubblico. Per accrescere il benessere del personale e il senso di appartenenza diventa prioritario sviluppare il dialogo, la condivisione e la coesione, non solo tra i diversi organi, ma anche tra personale operaio e tecnico-amministrativo e, ancora tra responsabili di Settore o il/la Segretario/a comunale pro tempore e tutti i collaboratori e collaboratrici.

La P.A., oggi più che mai, è chiamata ad essere l'attore principale e il "motore" della ripresa del Paese, così è quanto recita il P.N.R.R. che riconosce il ruolo strategico del capitale umano della P.A. per l'impulso che potrà fornire alla modernizzazione e per il ruolo di facilitatore nell'implementazione dei progetti da attuare. In tale contesto si inserisce il Piano strategico del Dipartimento della funzione pubblica, per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della P.A. con il programma "*Ri-formare la P.A. - Persone qualificate per qualificare il Paese*".

È necessario premettere che, anche con riferimento al Capitale umano, gli enti locali si distinguano dalle altre P.A. per la presenza di due diverse componenti che operano in modo sinergico per la realizzazione del Valore pubblico: la **componente politica**, legata allo svolgimento delle funzioni istituzionali, che opera in regime d'impiego non contrattualizzato e la **componente tecnicoamministrativa** di supporto alle funzioni istituzionali comunali che, in quanto contrattualizzata, risponde alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

In particolare, verrà illustrata la **strategia di gestione del capitale umano** centrata sulla cura della salute, organizzativa e professionale, delle risorse umane. Salute organizzativa e salute professionale rappresentano, infatti, due aspetti complementari e imprescindibili per la creazione del valore pubblico. Attraverso il reclutamento di profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate (**salute professionale**), adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate attraverso la semplificazione e l'innovazione delle procedure, ivi incluse le metodologie di lavoro agile (**salute organizzativa**), l'amministrazione comunale punta a raggiungere uno sviluppo organizzativo favorevole al processo di cambiamento in atto. Lo stato delle risorse rappresenta di fatto il presupposto delle performance organizzative (o performance istituzionali), attraverso cui il comune programma, misura e valuta come l'organizzazione utilizza le risorse a propria disposizione in modo economico (**economicità**) e razionale (**efficienza**), al fine di erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (**efficacia**), **al fine ultimo di creare Valore Pubblico**.

Al fine di tessere una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, la programmazione dei fabbisogni di personale dell'amministrazione comunale dovrà, inoltre, necessariamente integrarsi con il ricorso al lavoro a distanza ed in particolare al lavoro agile e con la programmazione annuale e pluriennale della formazione.

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e il conseguente Funzionigramma dell'Ente sono riportati nel vigente "**Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**".

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Il Comune di Ostiglia per assolvere alla propria mission e alle proprie finalità istituzionali, in conformità alle leggi vigenti e al proprio Statuto, si articola in una struttura organizzativa che comprende: organi di indirizzo politico, organi di amministrazione, strutture organizzative di gestione organizzate in Settori e organi/organismi di controllo.

Struttura politica: organi di indirizzo politico e di amministrazione

Il 26 maggio 2019 i cittadini di Ostiglia sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali. È stato eletto Sindaco il Dott. Valerio Primavori, che ha nominato, con suo Decreto Prot. n. 10120/2019 del 4/06/2019 i componenti della Giunta Comunale e il Vice Sindaco ed ha attribuito le deleghe agli assessori.

La **Giunta Comunale** è così composta:

Nome	Ruolo
Valerio Primavori	Sindaco
Omero Vinciguerra	Vice sindaco con delega ai lavori pubblici
Tonino Rivaroli	Assessore con delega al bilancio – attività produttive – commercio – turismo
Martina Bacchiega	Assessore con delega alla cultura-pubblica istruzione-sport e politiche giovanili
Ilaria Reggiani	Assessore con delega ai servizi sociali – ambiente.

Il **consiglio comunale** è oggi composto da: Sindaco Valerio Primavori e Consiglieri Comunali:

Nome	Ruolo
Primavori Valerio	Sindaco
Bacchiega Martina	Consigliere e Assessore
Bocchi Antonella	Consigliere
Crepaldi Vinicio	Consigliere
Dalporto Andrea	Consigliere
Perri Quintino	Consigliere
Reggiani Ilaria	Consigliere e Assessore
Rivaroli Tonino	Consigliere e Assessore
Soncini Camilla	Consigliere
Tavaroli Ermes	Consigliere
Vinciguerra Omero	Consigliere e Assessore

Con Decreto del Sindaco – Prot. n. 10127/5-06-2019, è stata conferita la Delega delle funzioni relative all'urbanistica, al Consigliere Comunale ing. Marco Soncini, che ha dato le sue dimissioni nel corso del 2022.

Assetto organizzativo: organi di gestione

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La **macro-organizzazione** rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai **Settori** ricopribili con la figura apicale di "Responsabile di Settore" (Titolari di Elevata Qualificazione. - incaricati dal Sindaco ex art. 109, comma 2, T.U.E.L. n. 267/2000). La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, cui spetta inoltre la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni; l'istituzione di tali incarichi avviene con atto del Sindaco (decreto di nomina).

La **micro-organizzazione** rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Settore che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.
L'assetto organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, Servizi/Uffici, quello attualmente vigente è stato definito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 29 giugno 2023.
La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori funzionali quali unità di massime dimensioni operanti con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di obiettivi e risultati. A ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico amministrativa dell'ente. I Settori possono comporsi da più unità semplici: gli uffici/servizi.
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative, prive di articolazioni interna, sono dotato, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo Settore nel quale sono comprese.
Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Settore (E.Q.), nominato dal Sindaco.
L'attuale struttura organizzativa del comune di Ostiglia si articola in tre Settori (unità organizzative), a capo dei quali vi sono figure apicali:

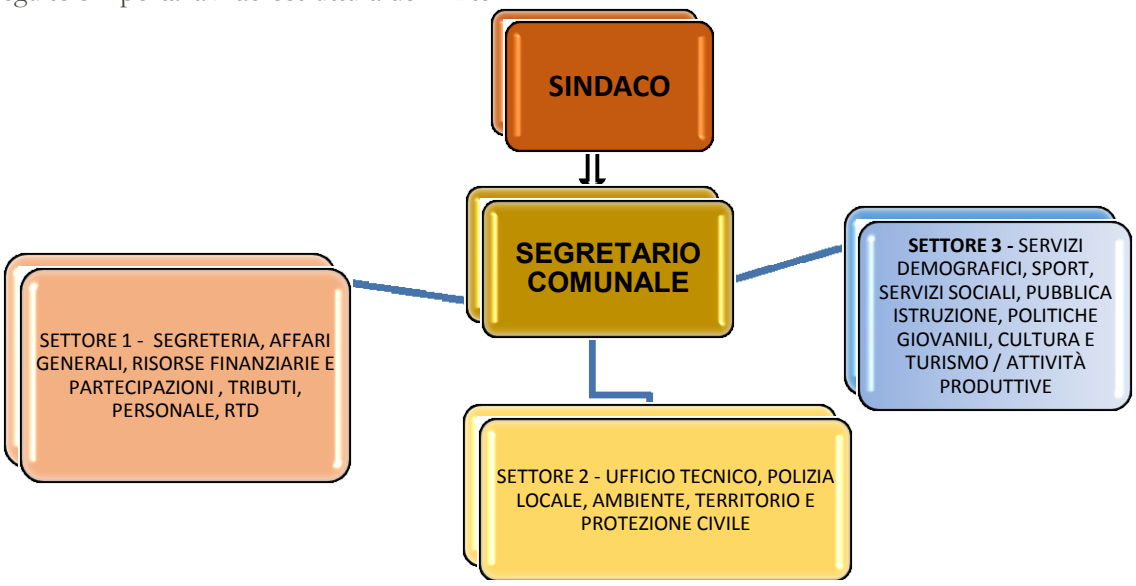
- SETTORE 1: Segreteria /Affari Generali / Risorse finanziarie / Partecipazioni / Tributi / Personale / RTD
- SETTORE 2: U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile:

❖ SETTORE 3: Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali / Pubblica Istruzione / Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive

L'assetto direzionale è completato dal Segretario Comunale pro tempore che coordina e sovrintende i n. 3 Responsabili di Settore.

Nel **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi** sono definite le specifiche funzioni assegnate al Segretario Comunale pro tempore e ad ogni Titolare di Elevata Qualificazione previsto.

Di seguito si riporta la macrostruttura dell'Ente:



Per una lettura più analitica delle funzioni si veda la Deliberazione di Giunta Comunale sopra richiamata.

La dotazione organica: in termini astratti con tale locuzione si può intendere il complesso delle risorse umane suddivise per area e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni.

Numero Personale previsto (dotazione organica) n. 37

Dipendenti in servizio: di ruolo n. 36

non di ruolo n. 0

figure da ricoprire n. 1

Totale personale n. 37

Personale complessivo

COMUNE DI OSTIGLIA - DOTAZIONE ORGANICA – 2023

AREA PROFESSIONALE	POSTI	PRESENTI (compresi Tempo Determinato)	DI CUI IN PART-TIME
Funzionari ed Elevata Qualificazione	9	8 (1 in aspettativa non retribuita)	0
Istruttori	20	19	1
Operatori Esperti	7	7	1
Operatori	1	1	0
TOTALE	37	36	2

Funzioni e compiti della struttura: 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. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – T.U.E.L.), 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. n. 14 del medesimo T.U.E.L., 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 D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo n. 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 n. 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;
j) 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;

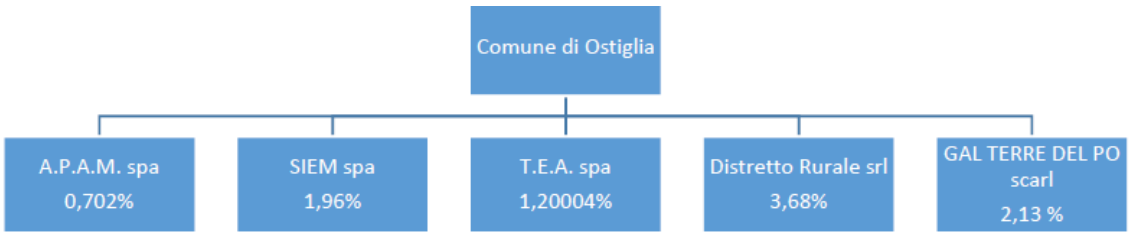
l-bis) i servizi in materia statistica.

Organi/Organismi di controllo

Revisori dei Conti esercita il controllo sulla gestione contabile, finanziaria, amministrativa e patrimoniale secondo le disposizioni di legge vigenti e le norme dei regolamenti comunali. Per il Comune di Ostiglia tale figura non è un collegio ma un solo componente effettivo.

Il **Nucleo di Valutazione Monocratico** il componente di tale organo monocratico viene nominato dal Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico e provvede a effettuare la nomina con apposito decreto.

Società partecipate: Il Comune di Ostiglia detiene quote di partecipazione in società, come evidenziato sotto:



GAL TERRE DEL PO s.c.r.a.l.	
Enti associati	SOCI PUBBLICI E PRIVATI
Attività e note	LA SOCIETA' SENZA FINI DI LUCRO HA LO SCOPO DI PROMUOVERE L'AVVIO DI NUOVE INIZIATIVE ECONOMICHE E DI FAVORIRE LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E MATERIALI DEL TERRITORIO STIMOLANDO LA COLLABORAZIONE TRA ENTI LOCALI ED IMPRENDITORIALITA' PRIVATA.
CONSORZIO OLTREPO' MANTOVANO	
Enti associati	I 17 COMUNI DEL DESTRA SECCHIA + ALTRI.
Attività e note	PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE PER PROMUOVERE LO SVILUPPO E IL RINNOVAMENTO ECONOMICO, SOCIALE E CULTURALE DELL'AREA DELL'OLTREPO' MANTOVANO IN OGNI SUA ACCEZIONE.
TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE SPA (TEA SPA)	

Enti associati	QUASI TUTTI I COMUNI DELLA PROVINCIA DI MANTOVA
Attività e note	ORGANIZZAZIONE, GESTIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI DI SVILUPPO DEL TERRITORIO, DI UTILITA' SOCIALE E DI TUTELA AMBIENTALE.
AZIENDA PUBBLICA AUTOSERVIZI MANTOVA SPA (APAM SPA)	
Enti associati	TUTTI I COMUNI DELLA PROVINCIA DI MANTOVA
Attività e note	GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, ANCHE MEDIANTE CONCESSIONE IN USO E/O LOCAZIONE A TERZI.
SIEM SPA	
Enti associati	QUASI TUTTI I COMUNI DELLA PROVINCIA DI MANTOVA
Attività e note	GESTIONE DISCARICHE ECOLOGICHE POST MORTEM
DISTRETTO RURALE srl	
Società di servizi territoriali	SOCIETA' POSTA IN LIQUIDAZIONE NEL CORSO DEL 2022

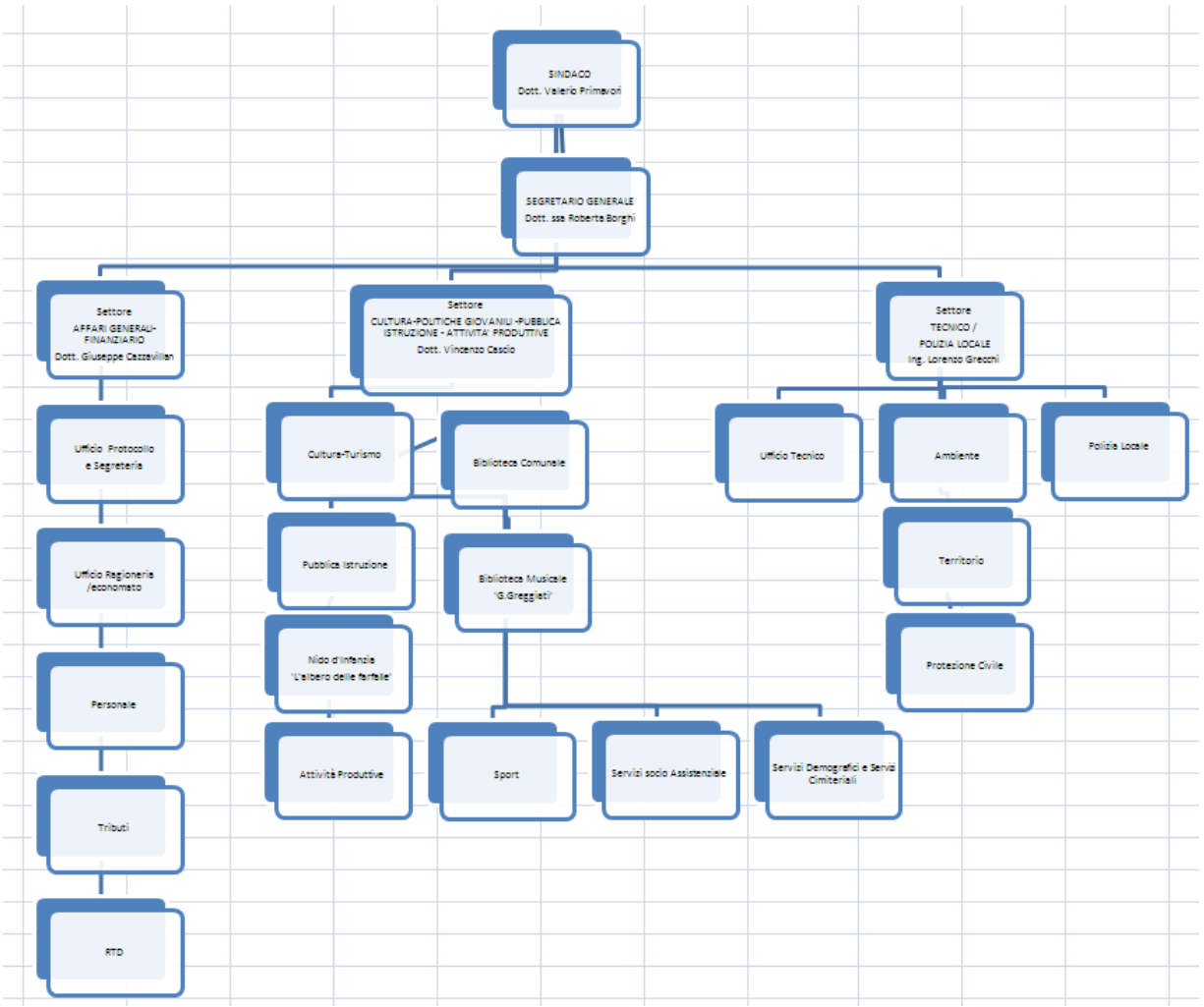
Si ricorda inoltre che il Comune di Ostiglia partecipa anche a due enti partecipati: il Consorzio Oltrepo' Mantovano e l'Azienda Sociale Destra Secchia.

Si aggiunge la neo costituita Società Gal Terre del Po 2.0, a fine 2023 con una quota di partecipazione pari ad 1,49 %.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI OSTIGLIA

ai sensi del Decreto del Sindaco n. 6 del 30-06-2023

La struttura riportata corrisponde al Segretario Comunale pro tempore che coordina e sovrintende i n. 3 Responsabili di Settore in carica sino alla scadenza del mandato del Sindaco



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Area professionale	Segretario Comunale pro tempore
SEGRETARIO COMUNALE			**1**	Segretario a scavalco	Dott.ssa Roberta Borghi

Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Area professionale	Responsabile
SETTORE 1	Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie e Partecipazioni/Tributi/Personale/RTD:	Segreteria	1	Operatore Esperto	**Dott. Giuseppe Cazzavillan** - Funzionario con Elevata Qualificazione e con funzioni di Vice Segretario
			1	Istruttore	
		Ragioneria – Personale - tributi	3	Istruttore	
		Tributi	1	Funzionario	
		Economato	1	Istruttore	
TOTALE PERSONALE			**7**		**1**

Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Area professionale	Responsabile
SETTORE 2	U.T./ Polizia Locale/ Ambiente/ territorio e Protezione Civile	Edilizia Privata	2	Istruttore	**Ing. Lorenzo Grecchi** Funzionario con Elevata Qualificazione
		Vigilanza esterna, viabilita e traffico	3	Istruttore	
			1	Istruttore	
		Messo comunale	1	Operatore Esperto	
		Lavori Pubblici	1	Istruttore	
			1	Funzionario	
		Manutenzioni e Gestione Patrimonio	1	Istruttore	
		Ambiente- Decoro Urbano - Cimitero	3	Operatore Esperto	
			1	Operatore	
TOTALE PERSONALE			**14**		**1**

Struttura Organizzativa Settore	Servizi	Uffici Assegnati	Quantita' personale	Area professionale	Responsabile
SETTORE 3	Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali / Pubblica Istruzione / Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive	Stato civile, anagrafe, elettoral, statistica e leva militare - sport - concessioni cimiteriali	2	Istruttore	**Dott. Vincenzo Cascio** Funzionario con Elevata Qualificazione
		Interventi socio Assistenziali	1	Funzionario	
			1	Istruttore	
			1	Operatore Esperto	
		Cultura Turismo Teatro Eventi	1	Istruttore	
		Scuola Sport / pubblica istruzione	2	Istruttore	
		Biblioteca	1	Operatore Esperto	
			1	Funzionario	
		Biblioteca Greggiati	1	Funzionario	
		IN DISTACCO	1	Funzionario	
TOTALE PERSONALE			**12**		**1**
TOTALE RISORSE UMANE IN SERVIZIO escluso Segretario Comunale			**36**		

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella P.A. del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D. L. n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la P.A. e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.
L'ente, nella stesura del presente PIAO, ha individuato gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro nella sottosezione 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere a cui si rinvia per maggiori informazioni.
I Settori dell'ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica all'1.1.2024) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Settore	N. personale in dotazione	N. Responsabile in servizio
SETTORE 1: Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie e Partecipazioni/Tributi/Personale/RTD	7	1
SETTORE 2: U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile	14	1
SETTORE 3:Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali / Pubblica Istruzione /Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive	12	1
PERSONALE IN SERVIZIO	**33**	**3**
TOTALE RISORSE UMANE IN SERVIZIO escluso Segretario Comunale		**36**

Il Comune di Ostiglia è caratterizzato da una forte presenza femminile (circa il 65%) e per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

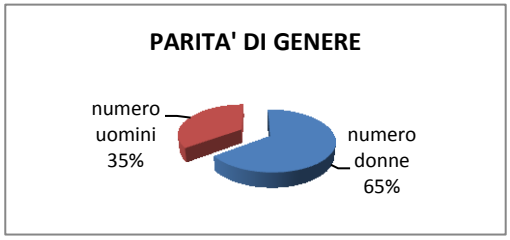


Figura 1 Analisa di genere all'interno dell' Ente

La seguente tavola rappresenta una "fotografia" della popolazione organizzativa scattata alla data del 31 dicembre 2023. Il personale del Comune di Ostiglia è pari a 37 unità, inclusi nel totale n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita e n. 1 segretaria a scavalco. Il personale titolare di Elevata Qualificazione (Responsabili di Settore) è pari a n. 3 unità con contratto a tempo indeterminato. Si osserva un'ampia prevalenza della popolazione femminile: le donne rappresentano infatti la maggior quota rappresentativa nel totale, con le sole eccezioni del personale dell'area degli operatori (presenza maschile pari a 100%) e dei Titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.), nella quale gli uomini sono rispettivamente presenti al 100%. Nello specifico le donne sono maggiormente rappresentate al 74% nell'Area degli Istruttori e al 67% nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

			FASCIA D'ETA'						
		GENERE	<26 ANNI	26-35 ANNI	36-45 ANNI	46-55 ANNI	>55 ANNI	TOTALE	% SU AREA
AREE	Operatori (Ex categoria A)	DONNA							
		UOMO					1	1	100%
	Operatori Esperti (Ex categoria B)	DONNA					3	3	**43%**
		UOMO			1	1	2	4	57%
	Istruttori (Ex categoria C)	DONNA		1	4	5	4	14	**74%**
		UOMO				3	2	5	26%
	Funzionari (ex categoria D)	DONNA			1	3	2	6	**100%**
		UOMO						0	0%
	EQ (ex RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)	DONNA						0	**0%**
		UOMO		1	1	1		3	**100%**
	SEGRETARIO A SCAVALCO	DONNA					1	1	100%
		UOMO						0	0%
	TOTALE	DONNA		1	5	8	10	**24**	65%
	TOTALE	UOMO		1	2	5	5	**13**	35%
	TOTALE	**GENERALE**		**2**	**7**	**13**	**15**	**37**	

Particolarmente interessante è anche la distribuzione per fasce di età che evidenzia la concentrazione del personale nelle fasce più anziane della popolazione. L'età media è pari a 52 anni; solo 9 persone (24% del totale) hanno meno di 45 anni (di cui nessuno con meno di 26 anni) e n. 2 dipendenti presenti nella fascia d'età tra 26-35 anni. Le fasce di popolazione lavorativa più numerosa sono quelle con dipendenti in età dai 46 ad oltre 55 anni (76% del totale), con 28 persone incluse. Un Responsabile di Settore (area E.Q.) ha meno di 36 anni.

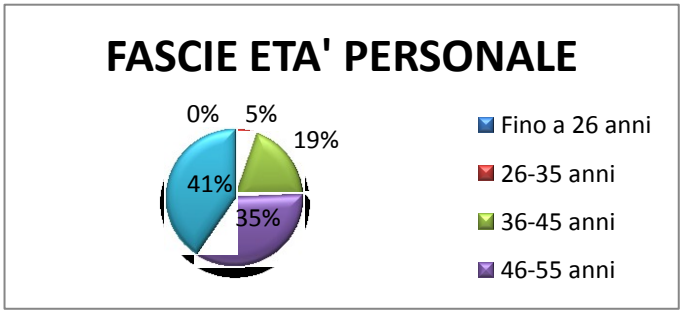


Figura 2 Analisi età dipendenti

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, al 31/12/2023 il part-time è utilizzato da 2 persone (100% donne e 0% uomini).

Riassumendo: l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (alla data del 01/01/2024) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DONNE N. 24 (personale di ruolo presso Ente inglobando n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita; è inclusa la Segretaria a scavalco)
- UOMINI N. 13
- DIPENDENTI N. 36 senza conteggiare la Segretaria Comunale a scavalco (donna)
- RESPONSABILI DI SETTORE: Uomini n. 3 Donne n. 0

Il personale dell'ente, presente all'1.1.2024, articolato per ex categoria giuridica e profili professionali risulta essere il seguente:

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESENTI AL 01-01-2024
05 05	Segretario a scavalco	1
A1/A5	Operaio	1
B3/B5	Collaboratore Tecnico	2
B3/B6	Collaboratore Amministrativo	1
B5	Ausiliario Amministrativo	1
B5	Operaio	1
B6	Centralinista	1
B6	Collaboratore Tecnico	1
C1	Agente di Polizia Municipale	2
C1	Istruttore Amministrativo	3
C1	Istruttore Tecnico	2
C2	Istruttore Tecnico	1
C3	Istruttore Tecnico	1
C3	Istruttore Amministrativo	2
C4	Istruttore Amministrativo	2
C5	Istruttore Amministrativo	1
C5	Istruttore Amministrativo - Esperto attività socio culturali	1
C6	Istruttore Amministrativo	2
C6	Istruttore Amministrativo Contabile	1
C6	Agente di Polizia Municipale	1
D1	Istruttore Direttivo	1
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	2
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1
D2	Assistente sociale	1
D2	Istruttore Direttivo Tecnico	1
D3	Istruttore Direttivo Culturale	1
D5	Istruttore direttivo contabile	1
D6	Istruttore Direttivo Socio Culturale	1

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la disciplina, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- la disciplina del lavoro agile del Comune di Ostiglia
- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il **Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A. 2021 – 2023),** che contiene la programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 2 aprile 2021 secondo lo schema di versione semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti. In fase di stesura si è tenuto conto anche delle Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile rese disponibili dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – D.F.P. - con D. M. del 9 dicembre 2020 (template sul portale https://www.performance.gov.it/template-pola).

Il **Regolamento per il Lavoro Agile (smart working)** è stato approvato con delibera di G.C. n. 49 del 29 maggio 2020, in attuazione dell'art. 87 D. L. n. 18/2020 (Decreto Cura Italia). Lo stesso risulta già parzialmente superato dal susseguirsi di norme di rango superiore emanate sul tema, normativa che questo Comune ha prontamente recepito in questa sezione del P.I.A.O. In proseguo di tempo sarà oggetto di revisione per coordinarlo con la disciplina ben delineata e dettagliata in questa sezione del P.I.A.O. che ha recepito, già dal 2023, le novità apportate sul tema dal C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022.

Con l'approvazione del P.I.A.O., che ingloba in sé, per dettato normativo, i piani sul lavoro agile preesistenti e le linee guida per l'accesso al lavoro in modalità agile (redatte ai sensi del D.P.C.M. 8/10/2021 e approvate con Delibera G. C. n. 7 del 28/01/2022), si farà riferimento a questa sezione per la disciplina di Ente relativa alla modalità di lavoro agile del personale dipendente del Comune di Ostiglia.

3.2.1 La disciplina del Lavoro Agile nel Comune di Ostiglia

Nell'ottica di ridurre il divario di genere e favorire la parità, questa Amministrazione ha investito sull'utile strumento del lavoro agile anche al fine di conciliare vita lavoro famiglia, tutelare i soggetti fragili e permettere alla popolazione dipendente con carichi familiari di siglare accordi individuali al fine di svolgere parte della propria attività lavorativa da remoto.

Il Comune di Ostiglia, in tema di lavoro agile (noto, ai nostri giorni, anche come "smart working"), già nel corso dell'anno 2018, e, quindi, prima dell'emergenza epidemiologica da covid-19, aveva attivato un percorso di formazione, a cura di esperti del Politecnico di Milano (Osservatori Digital Innovation), per parte del personale dipendente, al fine di permettere un primo approccio conoscitivo su tale innovativa modalità lavorativa, nell'ottica di promuovere la cultura del risultato nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Dall'esperienza maturata durante i mesi dell'emergenza COVID-19 si è deciso di investire sullo smart working post emergenziale, approvando il P.O.L.A. (Piano Organizzativo del lavoro agile), con Delibera di G.C. n. 31 del 02 aprile 2021, successivamente inglobato nel P.I.A.O. 2022/2024 approvato con Delibera di G.C. n. 82 del 29 giugno 2022.

Il P.O.L.A. è stato redatto in risposta a quanto richiesto dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, come novellato dalle disposizioni e normative succedutesi nell'anno 2020 volte al contenimento del diffondersi del contagio da virus COVID-19 e, in particolare, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020.

NOTA BENE: Il P.O.L.A. è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali sono declinati nelle ordinarie sezione del Piano dettagliato degli obiettivi - Performance o nelle schede individuali.

Il P.O.L.A. del Comune di Ostiglia, recepisce **l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile** (in grassetto collegamento ipertestuale) emanata da INAIL, comprende e aggiorna quanto approvato in precedenza, relativamente alla Mappatura profili professionali e modalità di lavoro agile (smart working), ALLEGATO 1 della Delibera n. 106 approvata in data 16 ottobre2020, in attuazione dell'art. n. 263 della L. n. 77/2020 (conversione in Legge del D. L. 34/2020 – Decreto Rilancio).

Il Comune ha disciplinato il lavoro agile anche con un atto interno dedicato: "il regolamento per il lavoro agile (smart working)" approvato con delibera di Giunta n. 49 del 29 maggio 2020, in attuazione dell'art. 87 D. L. n. 18/2020 (Decreto Cura Italia), definito in ottemperanza alla normativa vigente nel periodo emergenziale.
Nei primi mesi del 2023, nelle more della piena entrata in vigore (aprile 2023) degli istituti previsti e definiti, sul tema del lavoro a distanza, in sede di contrattazione collettiva nazionale (C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022), ci si è attivati nel recepire le novità apportate in questa sezione del P.I.A.O. (3.2 Organizzazione del lavoro agile) che, quindi, contiene la disciplina aggiornata delle due nuove tipologie di resa dell'attività lavorativa: lavoro agile, previsto dalla Legge n. 81/2017 e lavoro da remoto (istituti che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro).
La regolamentazione aggiornata conferma la volontà dell'Amministrazione di non limitare l'accesso al lavoro agile ad una percentuale ridotta di personale, ma di concedere la possibilità di usufruirne al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, che abbia un rapporto di lavoro a tempo pieno o *part-time* e che svolga attività lavorative compatibili. Naturalmente ogni responsabile nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile tiene conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione della struttura organizzativa a cui il dipendente afferisce. I dipendenti sono autorizzati sulla base di un accordo individuale sottoscritto con il proprio responsabile, che fissa obiettivi, modalità e tempi di esecuzione della prestazione, modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima in accordo con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
Con l'approvazione del P.I.A.O., che ingloba in sé, per dettato normativo, i piani sul lavoro agile preesistenti e le linee guida per l'accesso al lavoro in modalità agile (redatte ai sensi del D.P.C.M. 8/10/2021 e approvate con Delibera G. C. n. 7 del 28/01/2022), si farà riferimento a questa sezione per la disciplina di Ente relativa alla modalità di lavoro agile per i dipendenti del Comune di Ostiglia.

Al 01-01-2023 erano n. 6 gli accordi individuali per la prestazione di lavoro agile attivi con il personale che ne ha fatto richiesta, mentre alla rilevazione datata 01-01-2024 gli accordi stipulati ed attivi sono n. 10.
Nonostante nel disciplinare adottato siano previste categorie di persone che abbiano la precedenza nell'utilizzo della modalità di lavoro agile, al momento a tutti coloro che ne abbiano fatto richiesta è stata dato loro la possibilità di utilizzo di questa modalità lavorativa.
Il personale inquadrabile come "smart worker o lavoratore agile" all'interno della realtà comunale rappresenta una buona percentuale (27%) del personale amministrativo in servizio nell'ente alla data del 01.01.2024 (n. 10 dipendenti su n 36 lavoratori in servizio).
Il personale coinvolto afferisce alle Aree degli "Istruttori", dei "Funzionari" e all'Area delle "Elevate Qualificazioni" (EQ), con presenza di genere pari a n. 5 uomini e n. 5 donne.
Per il futuro prossimo, in linea programmatica, il lavoro agile e/o il telelavoro potranno essere sviluppati in un'ottica di maggiore flessibilità di utilizzo. In ogni caso, l'Amministrazione adeguerà la propria disciplina interna a quanto previsto dal rinnovando C.C.N.L. di comparto.

Gli obiettivi correlati al lavoro agile
Lo svolgimento delle attività lavorative prestate in smart working non deve compromettere la resa quali/quantitativa della prestazione in quanto tutti/e i/le dipendenti debbano svolgere il proprio compito/dovere nell'ottica di una P.A. efficace, efficiente, capace di innovarsi, adattarsi alle esigenze contingenti salvaguardando l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza.
Ciò premesso con lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, il Comune di Ostiglia ha inteso, in particolare, perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando l'esercizio dei diritti delle/dei lavoratrici/tori e contribuendo al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino (ad es. ANPR, portale Dedalo iscrizioni scolastiche online, etc..);
- Razionalizzare le risorse strumentali e conseguire economie di spesa, ad es. riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc..

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano dettagliato degli obiettivi - Performance a cui il presente P.I.A.O. è collegato.
Nella Pubblica Amministrazione i fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Questo innovativo percorso, questa nuova modalità di resa della prestazione lavorativa, è iniziata in via sperimentare in piena emergenza covid. Successivamente, per rendere il lavoro agile un'opportunità per il Comune e per i/le lavoratori/trici, ci si è adoperati, con un approccio progressivo e graduale, a mappare le attività remotizzabili e programmarne lo sviluppo in un triennio (P.O.L.A. 2021-2023).
All'inizio del 2023, per risolvere le eventuali criticità emerse in prima applicazione e per recepire la portata del nuovo C.C.N.L. si è declinata la disciplina di dettaglio in questa sezione del P.I.A.O. che, a tutti gli effetti costituisce la regolamentazione del lavoro agile in via ordinaria per il nostro Comune.

Effetti positivi del lavoro agile sulla struttura Nella seguente Tabella sono riportati il set di indicatori per le condizioni abilitanti del lavoro agile nel Comune di Ostiglia (i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa).

TABELLA CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / IMPATTI INTERNI		FASE DI SPERIMENTAZIONE dati al 31/12/2020 (anno di sperimentazione e avvio del lavoro agile presso l'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria nazionale)	FASE DI SVILUPPO target atteso per il lavoro agile a regime	
SALUTE ORGANIZZATIVA (Adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo)	1)**Coordinamento organizzativo** del lavoro agile	Il coordinamento organizzativo è stato assicurato con personale del Settore Affari Generali – Finanziario (n. 1 Responsabile e n. 1 collaboratore)	Coordinamento organizzativo con personale del Settore Affari Generali – Finanziario (n. 1 Responsabile e n. 1 collaboratore)	
	2) **Monitoraggio** del lavoro agile	Questionari/survey da somministrare a R.P.O. e Smart workers	Rinnovamento della survey interna	
	3) **Help desk informatico** dedicato al lavoro agile	Non implementato. L'assistenza viene data a mezzo chiamata diretta del tecnico informatico.		
	4)**Programmazione** per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	La programmazione avviene solamente nell'ambito degli obiettivi **annuali** operativi declinati nel PEG		
SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali (Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari)	5)% dirigenti/posizioni organizzative posizioni organizzative che hanno partecipato a **corsi di formazione sulle competenze direzionali** in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	33% (degli attuali 3 RPO solo 1 ha partecipato ai precedenti percorsi formativi del KIT di riuso del Progetto VeLA)	100%	
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un **approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale**	66%	100%	Avvio di una sperimentazione volta all'implementazione di un sistema per obiettivi dedicato al personale
TABELLA CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / IMPATTI INTERNI		**FASE DI SPERIMENTAZIONE dati al 31/12/2020 (anno di sperimentazione e avvio del lavoro agile presso l'Ente per far fronte all'emergenza sanitaria nazionale)**	**FASE DI SVILUPPO target atteso per il lavoro agile a regime**	

SALUTE PROFESSIONALE **Competenze organizzative** (Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari	7) % lavoratori agili che hanno partecipato **a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile** nell'ultimo anno	75% (n. 10 smart worker hanno fruito i percorsi formativi del KIT di riuso del Progetto VeLA)	100%
	8) % di lavoratori che **lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi**	66%	Avvio di una sperimentazione volto all'implementazione di un sistema per obiettivi dedicato al personale
SALUTE PROFESSIONALE **Competenze digitali** (Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari)	9) % lavoratori agili che hanno partecipato **a corsi di formazione** sulle competenze digitali nell'ultimo anno	75% (n. 10 lavoratori agili hanno fruito i percorsi formativi del KIT di riuso del Progetto VeLA)	100%
	10) % lavoratori agili che **utilizzano le tecnologie digitali a disposizione**	10% (n. 1 lavoratore agile ha in dotazione strumentazioni comunali)	75%
	10.1)% lavoratori agili che **utilizzano le tecnologie digitali proprie**	90%	25%
SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	11) € Costi per **formazione** competenze funzionali al lavoro agile	€ 1.524,70 Diversi webinar fruiti a costo zero sul bilancio comunale con materiale reperito sul sito governativo competenze.digitali.gov, su Ifel e Kit di riuso Progetto Ve.I.a.	€ 2.000 Diversi webinar gratuiti e materiale reperito sul sito competenze.digitali.gov, su ifel e su canali youtube scuola amministrazione di Genova e Kit di riuso Progetto Ve.I.a.
	12) € Investimenti in **supporti hardware e infrastrutture** digitali funzionali al lavoro agile	PEG 2024/2026	Al momento non occorre implementare.
	13) € Investimenti in **digitalizzazione di servizi progetti, processi** e modalità di erogazione dei servizi)	PEG 2024/2026	
SALUTE DIGITALE	14) N. **PC** a disposizione per lavoro agile	6	
	15) % lavoratori agili dotati di **dispositivi e traffico dati**	12,50% (R.P.O. con cellulare aziendale)	
	16) **Sistema VPN**	10 abilitazioni	n. 10 abilitate
	17) **Intranet**	SI	
	18) **Sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud)	SI (messaggistica istantanea per gruppi di lavoro, condivisione documenti con google drive e intranet aziendale)	Mantenimento ed implementazione cloud
	19) % **Applicativi** consultabili in lavoro agile	80%	80%
	20) % **Banche** dati consultabili in lavoro agile	80%	80%
	21) % **Firma digitale** tra i lavoratori agili	12,50% (R.P.O.)	12,50% (R.P.O.)
	22) % **Processi digitalizzati**	40% Gestione liquidazioni e ciclo fatture Gestione del Personale	80% Mantenimento ed implementazione
	23) % **Servizi digitalizzati**	30% Sportello Unico Attività Produttive Gestione informatizzata iscrizione servizi scolastici Albo pretorio online	50% Mantenimento ed implementazione

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare remotizzabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro da remoto (art. 68 C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) o in lavoro agile (art. 63 e successivi del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro da remoto e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Mappatura profili professionali e modalità di lavoro agile (smart working)

atto originario: Allegato 1 alla Deliberazione G.C. n. 106/16.10.2020. In questa versione viene aggiornata la percentuale di profili compatibili in attuazione delle norme oggi in vigore, la denominazione dei profili in base all'attuale dotazione organica, gli elenchi vengono numerati e/o alfabetizzati per permetterne la citazione univoca, precisa e definita in altri atti amministrativi e si recepiscono le integrazioni apportate dalle Linee Guida per l'accesso al lavoro in modalità agile, redatte ai sensi del D.P.C.M. 08.10.2021, approvate con Delibera G. C. n. 7 del 28.01.2022.

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Il 12 Agosto 2020, per definire una mappatura coerente ed omogenea all'interno dei diversi Settori, è stato avviata una conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa che ha permesso di individuare la attività che sono realizzabili in modalità di lavoro agile e quelle che sono "non delocalizzabili" in lavoro agile (in quanto: essenziale/indifferibile, indifferibile, essenziale) e, quindi, vanno considerate come attività da rendere in presenza. La sintesi del lavoro è visionabile agli atti d'ufficio nel Verbale conferenza Responsabili di Posizione Organizzativa (R.P.O.) del 12 agosto 2020.

Sono stati individuati i profili professionali incompatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.). Rispetto ai profili "non remotizzabili" sono state inoltre identificate alcune "eccezioni" per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d'ufficio. Nell'ambito dei complessivi profili remotizzabili, sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.
L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali **esclusi** (non remotizzabili), quelli **idonei** (remotizzabili) e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni svolte (**Responsabili di Settore Titolari di Elevata Qualificazione parzialmente idonei al lavoro agile**).
Per la normativa, attualmente in vigore, nel Comune di Ostiglia il lavoro agile è applicabile ad almeno il **60%** del personale impiegato nelle attività (**25 profili compatibili**) che possono essere svolte in tale modalità. **Nel nostro ente il numero di addetti massimo contemporaneamente in smart working, è pari a 15 unità di personale**.

Disciplina per il Lavoro Agile. Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- "*Lavoro agile*"(legge del 22 maggio 2017 n. 81) anche noto come Smart Working: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di

sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- "*Lavoratore/lavoratrice agile*": il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- "*Accordo individuale":* accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del Settore a cui è assegnato il/la dipendente. (Per le Elevate Qualificazioni l'accordo è concluso tra il dipendente ed il Segretario Comunale pro tempore)
- "*Luogo di lavoro*": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- "*Amministrazione*": Comune di Ostiglia.
- "*Dotazione tecnologica*": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- "*Profili idonei al lavoro agile*": profili professionali in cui sono inquadrati i/le dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Ostiglia.

Destinatari I destinatari ammessi sono coloro in servizio a tempo indeterminato o determinato, sia nel regime orario di full-time che di part-time (quest'ultimi in proporzione), ad **esclusione** del personale soggetto a **provvedimenti disciplinari** superiori al rimprovero verbale e/o assegnato funzionalmente ad **attività/mansioni difficilmente conciliabili con il lavoro agile** per la peculiarità della mansione stessa.

In sintesi si delinea la seguente mappatura per l'accesso al lavoro agile (smart working):

1. **Profili esclusi dal lavoro agile considerati INCOMPATIBILI:** elenco oggettivo dei profili professionali delle "*attività da rendere in presenza*" in quanto, per caratteristiche tecnico-organizzative, l'attività richiede la presenza fisica del dipendente (esempi profili professionali attinenti i Servizi di Protezione civile, la Polizia locale ecc.).
   I profili esclusi sono: **Ausiliario, Ausiliario amministrativo, Operaio, Collaboratore Tecnico, Collaboratore amministrativo addetto al Protocollo, Messo notificatore, Agente di Polizia municipale.**

   Si definiscono quali **attività indifferibili da svolgere in presenza**, per i dipendenti non apicali, quelle attività che, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiedono la presenza fisica del dipendente:
   - attività di accoglienza (sportello) e di supporto al funzionamento dell'ente;
   - attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front-office) e dei Settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
   - attività connesse con i servizi di protezione civile;
   - attività di polizia locale;
   - attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
   - attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali (a titolo esemplificativo e non esaustivo stampanti per carte identità elettroniche);

   Deve ritenersi escluso dall'accesso al lavoro agile:
   - il/la dipendente che abbia riportato una valutazione relativa alla performance individuale inferiore a 60 (inferiore ad 80 per i Responsabili di Settore Titolari di Elevata Qualificazione), il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
   - il dipendente con orario di lavoro part-time;

2. **Profili IDONEI al lavoro agile e percentuale di assegnazione smart working a dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione:** rappresentano il contingente di personale (nella misura del 60% dei profili idonei/compatibili) da poter impiegare in "lavoro agile o smart working", sulla base di criteri generali e trasparenti, che tengano conto della tipologia di attività, dello stato complessivo di salute dei

dipendenti, della situazione familiare, della rotazione programmata della presenza, eccetera.
I profili idonei sono: Istruttore Amministrativo generalmente idoneo al lavoro agile per buona parte della propria attività con le seguenti limitazioni per mansioni specifiche all'incardinamento del profilo professionale in particolari servizi/uffici:
Istruttore Amministrativo in servizio presso ufficio **Servizi Scolastici** (percentuale attività in sw 30%);
Istruttore Amministrativo in servizio presso ufficio **Servizi Sociali** (percentuale attività in sw 20%);
Assistente Sociale (percentuale attività in sw 20%).
Istruttore Amministrativo e/o Istruttore Amministratico Esperto attività socio culturali in servizio presso Ufficio **Cultura/Turismo** (percentuale attività in sw 50%);
Istruttore Amministrativo addetto ai **Servizi Demografici** (percentuale attività in sw 40%);
Istruttore Amministrativo o Contabile in servizio presso **Ufficio Ragioneria** (percentuale attività in sw 100%);
Istruttore Amministrativo in servizio presso **Ufficio Segreteria** (percentuale attività in sw 50%);
Istruttore Amministrativo in servizio presso **Ufficio Polizia Locale** (percentuale attività in sw 100%);
Istruttore Tecnico in servizio presso **Settori** attinenti unità organizzativa **di tipo tecnico**: lavori pubblici, manutenzioni, edilizia privata, gestione del patrimonio (percentuale attività in sw 50%);
Istruttore Direttivo Contabile in servizio presso **Ufficio Tributi** (percentuale attività in sw 50%);
Centralinista (percentuale attività in sw 100%);
Istruttore Direttivo Socio Culturale e/o Istruttore Direttivo Culturale (percentuale attività in sw 20%);
Istruttore Direttivo Amministrativo (percentuale attività in sw 20%);

3. **Responsabili di Settore/Titolari di Elevata Qualificazione Parzialmente Idonei Al Lavoro Agile (Smart Working):** per le caratteristiche intrinseche nel ruolo della figura apicale del Responsabile di Settore si conviene che la prestazione lavorativa non può esser svolta totalmente in lavoro agile ma solo in via residuale (20%-30%). In particolari casi connessi con esigenze di cura familiare riconosciute dalla normativa e/o per elevata distanza tra luogo di lavoro e abitazione di residenza è possibile derogare detto limite, elevando la prestazione da rendere in modalità agile sino al 50% del proprio monte ore settimanali, fermo restando la necessità di garantire il non peggioramento dei servizi da rendere all'utenza. Si definiscono quali **attività indifferibili da svolgere in presenza**:
   - **Per Responsabili di Settore/Titolari di Elevata Qualificazione (cd E.Q.)** le attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, garantendo il funzionamento di quei servizi che le norme statali individuano come essenziali ed indifferibili;

Accesso al lavoro agile Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Ostiglia il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.
Il suddetto personale interessato a tempo indeterminato o determinato può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Settore (se istanza è presentata dai titolari di Elevata Qualificazione si fa riferimento al Segretario comunale pro tempore), utilizzando la modulistica "Allegato A Modello istanza lavoro agile" approvata con delibera G.C. n. 7/2022. Si ricorda che il dipendente con orario di lavoro part-time rientra tra i profili esclusi dal lavoro agile (mappatura profili).

Il Responsabile/Segretario può accogliere la richiesta del personale/Responsabile di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).
A tal fine potranno essere svolte in smart working le attività lavorative del dipendente che non richiedono la costante presenza presso la sede fisica e non comportino disagi nell'ordinario svolgimento del lavoro e alla funzionalità del settore di appartenenza, secondo quanto verrà concordato e stabilito con il Responsabile/Segretario nell'accordo individuale di lavoro agile. A titolo esemplificativo potranno essere svolte in modalità di lavoro agile quelle attività che prevedono la gestione autonoma di dati e documenti informatici e attività finalizzate per le quali sia possibile verificare il raggiungimento dell'obiettivo concordato.

Condizionalità Nel contesto attuale:
- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;

- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula **dell'accordo individuale** e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.) e, a tale scopo, occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.
- La normativa, attualmente in vigore, inoltre stabilisce che il lavoro agile è applicabile ad almeno il 60% del personale impiegato nelle attività (25 profili compatibili) che possono essere svolte in tale modalità. **Nel nostro ente il numero di addetti massimo contemporaneamente in smart working, è pari a 15 unità di personale.** Si desume che laddove le richieste siano superiori al 60% del numero degli afferenti totali (15 unità in sw contemporaneamente per il ns Ente), il Responsabile/Segretario potrà valutare un'equa turnazione (a settimane alterne o a numero di giornate), dando priorità al personale in stato di gravidanza o con gravi patologie certificate. E' in carico al Responsabile di settore valutare il superamento di tale percentuale, laddove l'attività lavorativa sia effettuabile in modalità agile.

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
b) occorre verificare lo stato di eventuale lavoro arretrato presso l'ufficio in cui il personale, che presenta istanza di lavoro agile, è incardinato, prima di approvare l'accordo individuale e l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
c) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
d) l'attività lavorativa, nel corso della settimana, deve essere svolta prevalentemente in presenza secondo le seguenti modalità:
    1. assicurare un minimo di tre giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su cinque giorni lavorativi);
    2. assicurare un minimo di quattro giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su sei giorni lavorativi);
    3. tali limiti temporali sono derogabili qualora il dipendente sia certificato come "*lavoratore fragile*" dal medico del lavoro competente (anche a seguito delle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica diramate con la Direttiva sul tema del lavoro agile del 29 dicembre 2023) e per motivazioni connesse alla tutela della salute qualora, a livello territoriale o di organizzazione aziendale, si impongano misure atte a minimizzare il rischio di contagio e di diffusione di virus;
e) l'amministrazione e/o il lavoratore/trice agile mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
f) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Nel caso in cui non fosse disponibile attrezzatura tecnologica dell'ente; il lavoratore potrà render disponibile i propri strumenti tecnologici, sia hardware che software, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (PC e stabile connessione internet - BYOD (*Bring Your Own Device*)).
g) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
    1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
    3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
    g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Nella individuazione, da parte dei Responsabili di Settore, delle attività lavorative da svolgere nella forma di lavoro agile, dovranno essere tenute in debita considerazione: livello di utilizzo degli strumenti informatici, l'entità del rapporto con l'utenza e di interscambio con colleghi e posizioni organizzative, possibilità di misurabilità e pesatura del lavoro non in presenza, necessità di interazione con addetti del processo, ricorrenza di situazioni a carattere di urgenza;

Nell'individuazione del contingente di personale da impiegare in modalità "agile", ai Responsabili di Settore/Segretario, **anche a seguito delle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica diramate con la Direttiva sul tema del lavoro agile del 29 dicembre 2023**, si raccomanda di basarsi su criteri generali e trasparenti che tengano conto di:

- **condizioni** (stato di salute, situazione familiare, rotazione programmata della presenza, ecc.), **riservando** carattere di **priorità** a coloro che si trovano in particolari situazioni meritevoli di tutela:
    - soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente) che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
    - situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
    - dipendenti con famigliari minori e/o conviventi in condizioni di disabilità (ex L. n. 104/1992) o con figli con disturbi specifici di cui alla L. n. 170/2010;
    - dipendenti con famigliari conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
    - genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti), con figli minori e/o minori conviventi;
    - dipendenti con famigliari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge n. 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
    - dipendenti con distanza casa-lavoro (es. di parametro: linee extraurbane, treni) calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a l'ora per singolo viaggio;
    - la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto;
    - altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile/Segretario;

Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti.
fermo restando le ampie misure di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, l'orario di lavoro potrebbe essere calibrato a titolo indicativo su 36h settimanali (**non sono previsti emolumenti per prestazioni straordinarie**), con possibilità di espletare la prestazione di lavoro agile in una fascia oraria molto ampia, dal lunedì al sabato, e con l'obbligo di almeno 30 minuti di pausa dopo sei ore lavorative per il recupero psicofisico del lavoratore/lavoratrice.
Al fine di garantire il coordinamento del lavoro sono previsti:

h) l'obbligo di compresenza in una fascia oraria decisa con il rispettivo Responsabile;
i) la possibilità di rientrare in servizio uno o più giorni lavorativi della settimana, in relazione alle esigenze organizzative concordate con il Responsabile;
j) la partecipazione del dipendente in modalità agile a conference call e a riunioni via web;
k) eventuali uscite nelle fasce di compresenza pattuita vanno preventivamente comunicate con il proprio Responsabile;
l) con periodicità pattuita con il rispettivo Responsabile va inviato al Servizio Personale e al Superiore preposto (Responsabile o Segretario) **un report riassuntivo** del lavoro quotidiano svolto;
m) non si maturano buoni pasto;

Per ulteriori dettagli si rinvia al successivo paragrafo **Prestazione di lavoro in modalità agile**.

Accordo individuale L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, redatto secondo la modulistica "Allegato B" delibera G.C. n. 7/2022, tra il dipendente e il Responsabile di Settore/Segretario cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta, al proprio Responsabile di Settore (per i Responsabili di Settore la richiesta andrà trasmessa al Segretario Comunale) utilizzando la modulistica "Allegato A Modello istanza lavoro agile" approvata con delibera G.C. n. 7/2022.

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile/Segretario, predispone la scheda dei processi e delle attività da espletare. Successivamente dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale (da entrambe le parti: lavoratore e responsabile). L'accordo sottoscritto deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti (*compilazione del modulo telematico, relativo all'invio delle comunicazioni di Lavoro Agile e, delle comunicazioni inviate in modalità semplificata come da normativa vigente nell'art. 90 commi 3 e 4 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34. L'applicazione è disponibile all'interno del portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link https://servizi.lavoro.gov.it)*

Nell'accordo vengono definiti:

1. la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile)
2. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working, con riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi (oppure il rinvio alla scheda obiettivi personale);
3. l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza o il numero massimo mensile di giorni da svolgere in modalità agile e la loro articolazione settimanale, con la precisazione che le giornate di lavoro dovranno essere prestate per intero in presenza o in modalità agile.
4. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, con periodicità pattuita con il rispettivo Responsabile va inviato al Servizio Personale e al Superiore preposto (Responsabile o Segretario) un **report riassuntivo** del lavoro quotidiano svolto;
5. gli strumenti tecnologici e la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
6. fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
7. le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento
8. i profili disciplinari;
9. i termini di recesso;
10. il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy - andranno consegnate al lavoratore le informative, approvate con delibera G.C. n. 7/2022, relative a salute e sicurezza nel lavoro agile (allegato D) e privacy nel lavoro agile(allegato C);

A tal fine andrà compilata in ogni sua parte la modulistica "Allegato B1" delibera G.C. n. 7/2022

Recesso dall'accordo individuale Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale/Responsabile di Settore competente per il Servizio di appartenenza nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale (esempi: mancato rispetto tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità);
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

Il recesso, può aver luogo in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Ai sensi della L. n. 68/1999 art. 1 per il lavoratore agile disabile il termine di recesso da parte dell'Amministrazione non può esser inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.
L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Segretario/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Prestazione di lavoro in modalità agile L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.
La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile **non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio ecc**

e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del C.C.N.L. del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.
Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti;
In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.
I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.
Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile costituiscono una violazione degli obblighi disciplinari:

1. la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità.
2. la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
3. la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Luoghi di lavoro Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. n. 23 della L. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In tal senso il P.I.A.O. recepisce l' Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile emanata da I.N.A.I.L.).

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile Per il personale che accede al lavoro agile, posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzative necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" (2 giornate consecutive di lavoro agile), le stesse vanno indicate nell'accordo individuale. Non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate consecutive mensili.
L'attività lavorativa, nel corso della settimana, deve essere svolta prevalentemente in presenza secondo le seguenti modalità:

1. assicurare un minimo di tre giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su cinque giorni lavorativi);
2. assicurare un minimo di quattro giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su sei giorni lavorativi);
3. tali limiti temporali sono derogabili qualora il dipendente sia certificato come "*lavoratore fragile*" dal medico del lavoro competente (anche a seguito delle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica diramate con la Direttiva sul tema del lavoro agile del 29 dicembre 2023) e per motivazioni connesse alla tutela della salute qualora, a livello territoriale o di organizzazione aziendale, si impongano misure atte a minimizzare il rischio di contagio e di diffusione di virus;

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remoto decade.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Fasce di disconnessione e di contattabilità La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai C.C.N.L.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il Responsabile/Segretario.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile/Segretario di riferimento, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. n. 32 e n. 35 del C.C.N.L. del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Dotazione tecnologica La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità - BYOD (*Bring Your Own Device*).

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il\la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

a) sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "endof-support");
b) aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
c) sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
d) accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
e) modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
f) connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
g) divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati

aziendali.

Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l'ente fornirà la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale.

Potere direttivo e disciplinare La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal C.C.N.L. vigenti e dal Codice di comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii), con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ostiglia e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento del comune di Ostiglia (cosi come novellato ai sensi del D.P.R. n. 81/2023), sono le seguenti:

a) **Reperibilità** del/della lavoratore/trice agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
b) Diligente **cooperazione** all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
c) **Rendicontazione giornaliera** (report) dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Sicurezza sul lavoro Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna (anche in via telematica o da link consultabile dall'estratto del P.I.A.O) al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa (allegato D della delibera G.C. n. 7/2022) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa. Ai sensi dell'art. n. 23 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. **L'Amministrazione comunica all'I.N.A.I.L. i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.** In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Privacy Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati L'Amministrazione consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa (allegato C della delibera G.C. n. 7/2022, anche in via telematica o da link consultabile dall'estratto del P.I.A.O). Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

a) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
b) deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
c) il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;

d) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Il Ministro per la P.A., con Direttiva datata 29 dicembre 2023, riporta l'attenzione sul tema dell'utilizzo del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, fornendo nuove linee guida che pongono un accento significativo sulla flessibilità lavorativa e sulla tutela dei lavoratori con esigenze particolari.
E' noto che con il graduale superamento della crisi pandemica, dichiarata conclusa il 5 maggio 2023 dall'Organizzazione mondiale della sanità, si è reso necessario rivedere l'approccio al lavoro agile.
La recente Direttiva sul lavoro agile del Ministro Zangrillo mira a trasformare questa modalità da strumento emergenziale a strumento organizzativo regolare, inserendola in maniera strutturata all'interno delle dinamiche lavorative delle pubbliche amministrazioni. I passaggi chiave del documento sono:

1. **Flessibilità e tutela**: La Direttiva sottolinea l'importanza di garantire ai lavoratori che si trovano in situazioni di salute, personali o familiari gravi e urgenti, la possibilità di lavorare in modalità agile. Ciò anche in deroga alla prevalenza del lavoro in presenza.
2. **Ruolo della dirigenza**: I dirigenti delle amministrazioni pubbliche avranno il compito di identificare le misure organizzative necessarie per attuare queste disposizioni, attraverso accordi individuali.
3. **Adattamento e applicazione**: Ogni amministrazione dovrà adeguare rapidamente le proprie disposizioni interne per applicare immediatamente la Direttiva.

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato (con esclusione dei/delle titolari di contratti di lavoro a part-time) con precedenza, tuttavia, attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni meritevoli di tutela:

- soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente) che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- dipendenti con famigliari minori e/o conviventi in condizioni di disabilità (ex L. 104/1992) o con figli con disturbi specifici di cui alla L. n. 170/2010;
- dipendenti con famigliari conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti), con figli minori e/o minori conviventi;
- dipendenti con famigliari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a l'ora per singolo viaggio;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.
- altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile;

Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti.

3.2.4 Telelavoro e lavoro da remoto:

Il C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021, nel prevedere l'istituto del lavoro da remoto, disapplica la disposizioni sul telelavoro, contenute nell'art. 1 del C.C.N.L. del 14/09/2000, facendo salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente C.C.N.L. e il trattamento economico in godimento fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999. L'istituto del telelavoro non è stato attuato nel Comune di Ostiglia.
Come ulteriore forma di prestazione dell'attività lavorativa per una migliore conciliazione del tempo casa-lavoro prevista dal nuovo C.C.N.L., sottoscritto il 16 novembre 2022, è la modalità del lavoro da remoto, la quale lascia meno discrezionalità nell'organizzazione della propria modalità lavorativa, dovendo a monte definire i tempi e il conseguente rispetto dell'obbligo di presenza, e il luogo di lavoro, anche se diverso dalla propria sede lavorativa. Tale modalità non viene utilizzata dai lavoratori di questo Comune.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene predisposto annualmente, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. n. 296/2006, dell'art. 33 del D. L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. ed è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance, anche in termini di migliori servizi all'intera collettività locale.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'art. 1 del D.P.R n. 81/2022 ha stabilito anche la soppressione degli adempimenti previsti ex art. 6, comma 1 e c. del D. Lgs. n. 165/01, relativi al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (abbreviato P.T.F.P.), che si intendono parimenti assorbiti nella presente sezione del P.I.A.O.

La normativa vigente (Decreto Ministeriale n. 132/2022) stabilisce che la presente sottosezione debba indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e debba evidenziare:

1) la **capacità assunzionale** dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2) la **programmazione delle cessazioni** dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3) le **strategie di copertura del fabbisogno**, ove individuate;
4) **le strategie di formazione del personale**, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5) **le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale**, in relazione alle esigenze funzionali.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  a) soluzioni interne all'amministrazione;
  b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  c) meccanismi di progressione di carriera interni;
  d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  f) soluzioni esterne all'amministrazione;
  g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
  i) concorsi;
  j) stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come

strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

a) l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
b) la dichiarazione di non eccedenza di personale;
c) le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
d) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
e) le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
f) le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del P.I.A.O. – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (P.T.F.P. - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al P.T.F.P. e assorbimento del medesimo nel P.I.A.O.);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del P.I.A.O.);
- (per i comuni) articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni) D.M. del 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: *n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione*

TOTALE: n. 36 unità di personale di cui:

n. 36 a tempo indeterminato
n. 0 a tempo determinato
n. 34 a tempo pieno
n. 2 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree

n. 9 dipendenti inseriti nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) (di cui n. 1 risulta in aspettativa non retribuita);
n. 19 dipendenti inseriti nell'area degli Istruttori (ex cat. C)(di cui n. 1 risulta a tempo part-time);
n. 7 dipendenti inseriti nell'area degli Operatori Esperti (ex cat. B) (di cui n. 1 risulta a tempo part-time);
n. 1 dipendente inserito nell'area degli Operatori (ex cat. A);
Nella tabella sottostante, è evidenziata la situazione, aggiornata al 31.12.2023, dei posti in dotazione e del personale presente in organico:

AREA PROFESSIONALE	POSTI	PRESENTI (compresi Tempo Determinato)	DI CUI IN PART-TIME
Funzionari ed Elevata Qualificazione	9	8 (1 in aspettativa non retribuita)	0
Istruttori	20	19	1
Operatori Esperti	7	7	1
Operatori	1	1	0
TOTALE	37	36	2

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il potenziamento del capitale umano costituisce un elemento di fondamentale importanza, non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche sotto l'aspetto qualitativo. Tale potenziamento si realizza attraverso lo sviluppo delle competenze, delle professionalità e l'ottimizzazione dell'efficienza amministrativa. Ciò rappresenta una condizione imprescindibile e abilitante per il successo delle strategie dell'Amministrazione, contribuendo al miglioramento complessivo del Valore Pubblico.

Il documento qualificato come Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è, ai sensi della normativa vigente confluito nel P.I.A.O. e, quindi, di seguito, se ne riportano gli elementi essenziali.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. n. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 e ss.mm.ii., e del Decreto Ministeriale attuativo del 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili si evidenzia per l'anno 2024:

- un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,56%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%;
- Il comune si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 398.470,02, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del Decreto, di Euro 754.826,25;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del Decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 398.470,02 (determinata calcolando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.532.577,00 un incremento, pari al 26,00 %);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020 e della Circolare interministeriale del 13/05/2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. n. 12454/2020 del M.E.F. - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 398.470,02, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020.

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.532.577,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 398.470,02 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.931.047,02 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.467.512,22.

Ai sensi del DM 17/03/2020 i vincoli assunzionali a preventivo per le annualità 2025 e 2026 sono:

CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020	
Anno	**2025**
Popolazione	6.649
Classe	E
Valore soglia	26,90%
Spesa del personale (2018)	1.532.577
Spesa del personale (2023) Previsionale	1.491.212
Media Entrate Titoli I II III (2021 2022 2023) Previsionale	9.416.193
FCDE assestato anno 2023 (Previsionale)	216.600,00
Media Entrate Titoli I II III (2021 2022 2023) al netto FCDE 2023 Assestato Previsionale	9.199.593
Rapporto spese del personale (2023)/ Media Entrate Titoli I II III (2021 2022 2023) al netto FCDE 2023 Assestato	16,21%
Capacità assunzionale Anno 2025 (rispetto al valore soglia) Previsionale	983.408,78
Capacità assunzionale Anno 2025 (rispetto a valore max di incremento Tabella 2 art 5 Decreto 17/03/2020) Previsionale	398.470,02
Capacità assunzionale definitiva Anno 2025 Previsionale	**€ 398.470,02**

CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020	
Anno	**2026**
Popolazione	6.649
Classe	E
Valore soglia	26,90%
Spesa del personale (2018)	1.532.577
Spesa del personale (2024) Previsionale	1.491.442
Media Entrate Titoli I II III (2022 2023 2024) Previsionale	8.868.022
FCDE assestato Anno 2024 Previsionale	208.100,00
Media Entrate Titoli I II III (2022 2023 2024) al netto FCDE 2024 Assestato Previsionale	8.659.922
Rapporto spese del personale (2024)/ Media Entrate Titoli I II III (2022 2023 2024) al netto FCDE 2024 Assestato Previsionale	17,22%
Capacità assunzionale Anno 2026 (rispetto al valore soglia) Previsionale	838.395
Capacità assunzionale Anno 2026 (rispetto a valore max di incremento Tabella 2 Art 5 Decreto 17/03/2020) Previsionale	398.470,02
Capacità assunzionale Definitiva Anno 2026 Previsionale	**€ 398.470,02**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17/03/2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo quanto indicato precedentemente alla presente programmazione; n.b.: questa attestazione va supportata attraverso una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi (n.b.: i "valori soglia" della Tabella 2, utili in questo esempio, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) che consenta di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D. M. 17/03/2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo n. 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per gli anni 2024, 2025 e 2026 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 *(o 562)* della Legge 296/2006:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 1.627.286,36
spesa di personale, ai sensi del comma 557 *(o 562)*, per l'anno 2024: Euro 1.453.362,70
spesa di personale, ai sensi del comma 557 *(o 562)*, per l'anno 2025: Euro 1.453.362,70
spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2026: Euro 1.453.362,72

Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per gli anni 2024, 2025 e 2026 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 0,00

La dichiarazione di non eccedenza del personale:

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note acquisite al protocollo dai Responsabili di Settore di seguito riportate:

- n. 356/2024 (Settore 1);
- n. 366/2024 (Settore 3);
- n. 367/2024 (Settore 2);

La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

Si attesta che il Comune di Ostiglia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:
ANNO 2024: n. 1 Operatore Esperto (ex cat. B) non da sostituire - Settori 2;
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

non si rilevano novità importanti all'organizzazione dell'Ente.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale verrà sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del Fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra Servizi/Settori/Aree:

Si ritiene di non utilizzare l'istituto della mobilità interna per coprire le figure previste.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura:

- di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di Istruttore, da assegnare al Settore 3, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica nell'annualità 2024;
- di prevedere in caso di cessazioni dal servizio di personale la relativa sostituzione (esclusa cessazione Operatore Esperto a decorrere dal 01/04/2024) attivando le seguenti procedure sulla base della maggiore utilità in termini di efficienza ed economicità:
  - di mobilità obbligatoria e, nel caso di utilità la mobilità volontaria;
  - di scorrimento di graduatorie - in corso di validità - proprie o appartenenti ad altre amministrazioni, previo accordo tra le P.A. secondo la procedura del Regolamento degli uffici e dei servizi;
  - di concorso pubblico.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Si ritiene di non utilizzare l'istituto della mobilità volontaria per coprire le figure previste.

d) progressioni verticali di carriera:

Si ritiene di non utilizzare l'istituto della progressione verticale per coprire le figure previste.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si ritiene di non utilizzare le forme di lavoro flessibile per coprire le figure previste.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Si ritiene di non utilizzare l'istituto della progressione stabilizzazione di personale per coprire le figure previste.

g) altre fattispecie: nulla da rilevare.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2024	Istruttore con profilo professionale di Istruttore Amministrativo	Scorrimento graduatoria/selezione pubblica	indeterminato	1
2024 -2025 - 2026	Eventuali sostituzioni	Scorrimento graduatoria/selezione pubblica	indeterminato	(eventuale)
TOTALE				**1**

3.3.5 La dotazione organica:

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. n. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

E' stato pertanto richiesto ai Responsabili di Settore di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali della Struttura. Non sono pervenute segnalazioni in tal senso entro la scadenza indicata.

I Responsabili di Settore sono stati inoltre consultati in merito ad eventuali proposte di definizione di nuovi profili professionali in relazione agli indirizzi amministrativi generali, ai programmi, ai progetti, in coerenza con il Piano delle Performance ed alla funzionalità delle strutture dell'ente, nonché ai nuovi adempimenti imposti dalla normativa.

Si rimanda alla dotazione organica dell'Ente nella sezione 3.1 Struttura organizzativa, per maggiore trasparenza.

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

Il Comune di Ostiglia considera la centralità delle Risorse Umane una leva strategica dei cambiamenti necessari e richiesti: l'attenzione allo sviluppo delle persone, l'attrazione e ritenzione dei talenti diventano un asse per guidare e sostenere il ridisegno dell'ente locale anche grazie agli atti di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Non sono infatti le norme a rinnovare una P.A., piuttosto la P.A. si rinnova puntando sulle conoscenze e sulle competenze di chi ogni giorno, in essa e per essa, lavora per continuare a fornire servizi ai/alle cittadini/e e all'utenza e garantire il funzionamento dell'apparato amministrativo comunale dimostrando, sul campo, la propria capacità di affrontare e risolvere i problemi quotidiani, le emergenze continue, le sfide, la portata innovativa delle rivoluzioni tecnologiche/digitali in atto, in un continuo susseguirsi di cambiamenti normativi che, spesso, si sviluppa come un ginepraio da interpretare e che non facilita, ma il più delle volte complica, l'agire del funzionario pubblico.

Nel quadro normativo nazionale il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) pone **la gestione e lo sviluppo del capitale umano al centro della strategia di riforma della pubblica amministrazione:** preciso nella diagnosi, chiaro negli obiettivi e puntuale nei risultati attesi, sia dal punto di vista quantitativo – offrire corsi di formazione ad almeno 750mila dipendenti pubblici entro il 2026 – che qualitativo – prevedendo, tra l'altro, una "rigorosa misura dell'impatto formativo a breve medio termine" e declina il **conseguimento di specifici target formativi come responsabilità diffusa e collettiva di tutte le pubbliche amministrazioni**, perché "*sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese*".

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *"sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"*.

In tal modo, in un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze, per un ente locale puntare a rafforzare l'impegno per la formazione significa investire su un fattore di rinnovamento con cui sostenere l'attuale nuova stagione di reclutamenti, aggiornare adeguatamente i dipendenti in servizio,

migliorare la coerenza dei percorsi di carriera e attuare al meglio il 'PNRR"', che approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021, nell'ambito del sub-investimento 2.3.1, prevede iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

La forza motrice di una Pubblica Amministrazione è composta generalmente da due componenti:

- le scelte lungimiranti degli amministratori pubblici;
- e le abilità/le conoscenze del personale dipendente;

perché sono i loro saperi e le loro esperienze, abilità e talenti che, se sapientemente guidate e incoraggiate, creano le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi programmati e fissati negli indirizzi di governo del territorio.
La valorizzazione del capitale umano di un ente pubblico locale passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione, in quanto serve si a professionalizzare ma allo stesso tempo crea valore pubblico per l'utenza e senso di appartenenza in chi lavora:
Investire in formazione significa:

a) fornire opportunità e mezzi per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, favorirne lo sviluppo delle capacità progettuali, contribuire all'esplicarsi di comportamenti innovativi, fortificare il senso di appartenenza alla struttura in cui e per cui si lavora.
b) implementare uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni che permette il conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici per il territorio ed i suoi abitanti.

In data 23 marzo 2023 il Dipartimento della Funzione pubblica (DPF) ha diramato una Direttiva sul tema *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"* fornendo un atto di indirizzo che colmando un vuoto ultradecennale, dà contenuto e spessore alla pianificazione della formazione da parte delle amministrazioni nel P.I.A.O.
L'emanazione della Direttiva, a firma del Ministro Zangrillo (da qui l'identificazione di Direttiva Zangrillo), promuove condizioni concrete per una sostanziale inversione di una tendenza: la possibilità di tornare ad investire in formazione. Come sappiamo, nel corso dell'ultimo decennio la spesa per la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico si è progressivamente ridotta. Ciò ha determinato, in generale, un grave indebolimento della programmazione della formazione, condotta – nella maggior parte dei casi, non senza eccezioni significative – senza una sistematica rilevazione dei fabbisogni e finalizzata nell'adozione di un piano – quando si è continuato a predisporlo – sostanzialmente e temporalmente scollegato dagli obiettivi strategici e di performance. Un groviglio di cause ed effetti, che rende difficile dire se la debolezza della formazione sia il presupposto o il risultato di politiche di gestione delle risorse umane progressivamente inadeguate e comunque sempre più inefficaci.
In questo contesto, **il merito della Direttiva del Ministro Zangrillo è quello di riportare d'attualità e centralità la "questione formazione"**, in molte amministrazioni pubbliche ai margini delle politiche gestionali. E lo fa ripartendo dai principi: enunciati base, già presenti in precedenti atti di indirizzo, risalenti e recenti, tra i quali la Direttiva del Ministro Frattini del 2001 e il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", sottoscritto il 10 marzo 2021 e principi nuovi, che tengono conto del contesto di riferimento e, in particolare, degli obiettivi fissati dal PNRR.
Volendo sintetizzare, i principi in materia di sviluppo delle competenze del personale pubblico possono essere tutti ricondotti alla "formula del valore" della formazione, che deve saper generare un impatto positivo per le persone e per l'amministrazione. In particolare:

a. **per i dipendenti,** la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa Area e tra le Aree o qualifiche diverse. Con la rivoluzione innescata dalla Direttiva va riconosciuto anche il ruolo «(pro)attivo» che i dipendenti pubblici devono assumere: essi devono essere attori del processo di cambiamento, e non (solo) destinatari di interventi di riforma;
b. **per le amministrazioni**, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico;
c. **per gli utenti dei servizi** e i beneficiari delle prestazioni delle amministrazioni, la formazione deve essere in grado di generare "valore pubblico".

Per dare a questi principi il necessario respiro strategico, **è necessario che la formazione sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche**. Essa deve essere

coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. È, questo, l'obiettivo e la ratio del P.I.A.O., introdotto dall'art. 6 del D. L. n. 80 del 2021.
E allora, la Direttiva Zangrillo costituisce una buona notizia perché fornisce infatti **indicazioni metodologiche e operative per la redazione di una buona sezione del PIAO** dedicata alla formazione, ad integrazione della esemplificazione già emanata dal Dipartimento della funzione pubblica con l'allegato A al D. M. n. 132/2022 (template del P.I.A.O.). In particolare, la Direttiva esemplifica il "*ciclo di gestione della formazione*", indica gli obiettivi (**generali** e **trasversali** alle pubbliche amministrazioni; **strategici** e **specifici** di ogni amministrazione) e i criteri per la misurazione dei risultati. Rappresenta, in qualche misura, **un sintetico vademecum operativo**, istruzioni per l'uso tanto più importanti quanto più deboli (nel ruolo e nelle competenze) sono gli uffici preposti alla formazione e, più in generale, alla gestione delle risorse umane.

Infine, ma non per ultimo, la direttiva affronta il tema dell'incentivazione dell'attività formativa. E lo fa, prima di tutto, attraverso **l'individuazione di obiettivi quantitativi per le amministrazioni e obiettivi formativi individuali per ciascun dipendente**.
Un conseguimento di obiettivi target atto a:

- rafforzare la cultura del risultato anche per gli investimenti in formazione, che divengono in questo modo un obiettivo di performance individuale dei dirigenti e di ciascun dipendente.
- affermare il principio del "valore in sé" dello sviluppo delle competenze, investimento necessario per il miglioramento della prestazione individuale e quindi spendibile per i percorsi di carriera, secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi.

L**e priorità di investimento in ambito formativo**, ai sensi della Direttiva, sono:

1. lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
2. la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
3. la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
4. la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, **la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti**.

Il **punto di partenza sono le competenze digitali.**
Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "***Syllabus delle competenze digitali per la PA***" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *on-line* a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

In questo contesto, la Direttiva emanata dal Ministro Zangrillo costituisce un primo, importante strumento di misurazione:

a. **della volontà delle amministrazioni di cogliere le opportunità formative** messe a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni", gratuitamente e senza oneri. L'impianto metodologico per la gestione del "ciclo della formazione" previsto dalla Direttiva e dal Syllabus consente peraltro alle amministrazioni di

cogliere un secondo, importante risultato: quello di mappare le conoscenze e le competenze "in entrata" e "in uscita" dei propri dipendenti, e quindi di disporre di una base di conoscenza unica e indispensabile per l'analisi dei fabbisogni;

b. **dell'attenzione dei dirigenti al tema dello sviluppo delle competenze** dei propri collaboratori, a prescindere o meno dalla sua declinazione formale quale obiettivo di performance. La gestione e lo sviluppo del personale costituisce, infatti, la prima e principale competenza manageriale dei dirigenti;
c. **dell'interesse, della volontà e della propensione dei dipendenti all'aggiornamento professionale e alla formazione continua**. Quest'ultima troverà una sintetica misura nella capacità di portare a termine nei tempi previsti e con successo i percorsi formativi avviati, capacità attestata da Syllabus attraverso il rilascio di *open badge*. Inizia, in questo modo, la costruzione di un fascicolo per la formazione dei dipendenti uniforme, comune e trasparente.

Per le amministrazioni, l'obiettivo previsto dalla Direttiva è quello di formare, a partire dal 2023, attraverso l'adesione alla piattaforma "**Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche**", almeno il 30% dei dipendenti sulle competenze digitali al 31/12/2023 e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. **"Syllabus"** è il nuovo Portale della formazione della P.A. dedicato a tutti i lavoratori della P.A, realizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica con la collaborazione del partner tecnologico Sogei e finanziato da "Next Generation EU". Il portale serve ad acquisire quelle competenze indispensabili a vincere le nuove sfide che si trova di fronte la P.A., dalla cybersicurezza alla sostenibilità e rappresenta quindi un tassello fondamentale da cui parte la rinnovata strategia di investimento sulle persone in senso ampio e duraturo innescata dal PNRR.
'Syllabus' consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle Amministrazioni a partire dalla **Transizione digitale, ecologica e amministrativa**.
Il catalogo formativo già prevede, infatti, oltre al programma formativo sulle competenze digitali, **un percorso di approfondimento sul ruolo della PA per la trasformazione sostenibile** e un **programma di formazione per conoscere e comprendere le novità del codice sui contratti pubblici** (D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023), entrato in vigore lo scorso 1° luglio 2023.
La formazione che rileva per il conseguimento dell'obiettivo individuale è tutta la formazione: tecnica, obbligatoria (relativa alla sicurezza sul lavoro, alla trasparenza e anticorruzione, etc.), linguistica, etc., promossa dalle amministrazioni e nelle amministrazioni attraverso molteplici iniziative, erogata dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, da Anci-Ifel, da società private, etc.

Per ciascun dipendente – e quindi anche per i dirigenti – il target formativo annuale, a partire dal 2023, è quello di cogliere opportunità formative per almeno 24 ore/anno, circa sei volte il dato medio 2020 (che si attesta a 3 ore e 20 minuti a dipendente).
Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa 4 giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.
Tale traguardo (24 ore individuali) può essere colto anche attraverso **la formazione fruibile tramite la piattaforma Syllabus**, che prevede un Catalogo di contenuti gratuiti e in costante aggiornamento, in collaborazione con grandi player pubblici e privati, un hub digitale per la formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.
All'interno del portale, raggiungibile all'indirizzo web "**www.syllabus.gov.it**", è infatti possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza. Una Piattaforma pensata come uno strumento non solo di formazione ma anche di coinvolgimento, grazie all'attivazione di comunità di pratica che avranno l'obiettivo di produrre conoscenza organizzata e di qualità, a cui ciascuna risorsa della P.A. potrà accedere per un apprendimento continuo e in condivisione. Il Portale mira ad offrire un ambiente in linea con le interfacce più evolute, completamente accessibile, compatibile con tutti i principali dispositivi. La Piattaforma si integra con i learning management system degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il Sistema delle conoscenze delle Pubbliche Amministrazioni. Gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno "Digital Badge", mentre l'accesso avviene tramite Spid, Cns e Cie.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

Principi della formazione La variegata composizione del personale in servizio e i diversi profili dei dipendenti che ne fanno parte, tra assunti di lunga data e neoassunti, impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti e quelle in essere, in funzione degli obiettivi da

raggiungere e delle responsabilità da gestire. Le nuove tendenze della formazione e gli indirizzi che emergono con forza sul campo dello sviluppo individuale e delle organizzazioni sociali, nonché le diverse sfide tecnologiche e il necessario ripensamento delle attività innescato dalla pandemia, pongono oggi un forte accento sulla necessità di sviluppare, nel personale della pubblica amministrazione ma non solo, sia delle competenze hard (cioè tecniche, specialistiche e digitali) sia soft (cioè attitudinali e relazionali).
Se cresce la complessità delle competenze tecniche, specialistiche e digitali richieste, delle quali certamente la pubblica amministrazione continua ad avere necessità a causa dell'evoluzione normativa e della crescente digitalizzazione dei processi, di pari passo si rende necessario dotare i dipendenti delle competenze cosiddette trasversali.
In perfetta armonia con il nuovo CCNL e con l'impianto riformatore avviato con il D. L. n. 80/2021, che vede nello sviluppo delle competenze, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici di qualificazione del lavoro pubblico, questo Comune prevede le seguenti priorità strategiche:

1. **rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi**: la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Per realizzare un percorso condiviso che porti all'approvazione della programmazione formativa si pone in essere una mappatura del fabbisogno formativo all'interno dei singoli settori, coinvolgendo i titolari di Elevata Qualificazioni quali sentinelle capaci di rilevare le lacune formative del personale sotto ordinato e percepire i bisogni di sviluppo delle singole competenze professionali in vista del loro necessario apporto al conseguimento degli obiettivi di Settore nel triennio;
2. **crescita professionale dei dipendenti e sviluppo competenze:** la formazione si pone come strumento di adeguamento, di condivisione e di sviluppo delle competenze del personale e necessario, quindi, promuovere attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentono a tutti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale. Il servizio di formazione sarà offerto a tutti i/le dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, nel limite della disponibilità del budget annuo attribuito al Settore afferente, secondo le valutazioni e indicazioni impartite dal sovraordinato gerarchico;
3. **benessere organizzativo:** stimolare il lavoro di gruppo, la capacità di lavorare insieme, anche a più livelli e con interrelazione tra i diversi settori/uffici presenti all'interno dell'Ente. Il processo di formazione sarà di tipo condiviso e biunivoco per verificare il grado di soddisfazione dei/delle dipendenti e prevedere la facoltà del/della dipendente di inoltrare suggerimenti per future partecipazioni ad eventi formativi e segnalazioni;
4. **efficacia ed efficienza**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro e va erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
5. **promozione di comportamenti organizzativi virtuosi**: creare una cultura e comportamenti organizzativi che favoriscono valori quali quello della responsabilità, della legalità, della cittadinanza attiva.

Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi: la programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

1. il D. Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";*
2. Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
3. La legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/13 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
   a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

4. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (nella versione novellata dall'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. n. 81 del 2023), in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";*
5. Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub - responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
6. Il Codice dell' Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:

   1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della Legge n. 4 del 9 gennaio 2004.

   1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
7. D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, coordinato con il D. Lgs. n. 106 del 3 agosto 2009 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

   "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

   a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
   b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
   c) e che i "*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro*".
8. Ultima per cadenza temporale, ma non per importanza strategica, la già citata direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.

La formazione nei CCNL: A livello territoriale, il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, al capo V "Formazione del personale" in particolare all'art. 54 "*Principi generali e finalità della formazione*" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:
a) "*assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali*";

b) "*garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative".*

Al riguardo l'art. 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" stabilisce che "*Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".*

Infine, l'art. 55 del citato CCNL *"Destinatari e processi della formazione"* stabilisce che *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".*

Anche il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, di cui giorno 11 dicembre 2023, Aran e sindacati rappresentativi hanno sottoscritto l'Ipotesi per il triennio 2019-2021 prevede sul tema della formazione gli articoli da n. 30 a n. 32. In essi la formazione è delineata quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Viene, altresì, chiarito il concetto di "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" in quanto le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target e/o discipline di riferimento, al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutto il personale, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica e comportamenti etici.

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del **lavoro agile**.
Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Da ultimo, le nuove "*Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica*", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle *soft skills*, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

Gli attori della formazione: I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **l'Ufficio personale:** incardinato presso il Settore Affari Generali - Finanziario; è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. L'Ufficio Personale procede annualmente alla rendicontazione delle attività formative. Raccoglie gli attestati di partecipazione, che sono poi archiviati nel fascicolo personale, in modo da consentire la puntuale documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
- **Titolari di E.Q./Responsabili di Settore**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  a) rilevazione annuale e in corso d'anno dei fabbisogni formativi;
  b) l'autorizzazione ai singoli dipendenti per l'iscrizione ai corsi di formazione;
  c) la definizione particolareggiata della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
  d) la riflessione sull'impatto dell'attività formativa sulla macchina amministrativa.
- **Dipendenti**. sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale, ma non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme e di valorizzazione del merito che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla freschezza delle proprie competenze. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
  e) suggerimenti pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti;
  f) la compilazione del questionario di gradimento rispetto al corso di formazione fruito se attivato e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite con test finali di apprendimento (somministrati dall'organizzatore del percorso formativo).
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:** istituito ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n.165 del 2001, questo organismo contribuisce alla definizione del piano formativo, segnalando la possibilità di interventi formativi mirati, volti soprattutto a diffondere la cultura del rispetto delle pari opportunità e del benessere dei dipendenti. Promuove una cultura aziendale volta ad allontanare ogni tipo di discriminazione, violenza o pressione psicologica in ambiente lavorativo e di mobbing.
- **Docenti/Formatori:** l'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni che di docenti interni all'Amministrazione. I docenti esterni, esperti nelle materie di loro competenza, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o messi a disposizione dalle aziende

specializzate nella formazione, sono individuati in caso di comprovata e acclarata professionalità direttamente dal Settore in cui si rileva il bisogno formativo.
Nei prossimi anni, compatibilmente con l'organizzazione dei tempi di lavoro, sarebbe auspicabile, in quanto azione positiva, individuare dei momenti formativi specifici in cui i Responsabili di Settore e più in generale i funzionari esperti in particolari materie, come ad esempio il Segretario Comunale pro tempore, possano mettere a disposizione la propria professionalità, le competenze e le conoscenze nei diversi ambiti formativi. In tal modo si potrebbero organizzare degli appositi eventi volti a stimolare anche lo spirito di appartenenza, il team building e a consentire un agile trasferimento di competenze.

- **Agenzie/enti esterni**: l'ufficio personale suggerisce percorsi formativi fruibili gratuitamente e reperibili online su siti istituzionali come Ifel, Competenze digitali o su associazioni che elargiscono servizi per gli enti locali (Anutel, Anci ecc), per approfondimenti ed aggiornamenti in materia di tributi, novità normative, contabilità ed appalti pubblici, forniture e servizi, indirizzate agli operatori del settore.

Predisposizione dei piani formativi In linea con l'impostazione, riaffermata nel PNRR, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza. (Per questa specifica casistica il nostro ente si avvale del progetto "Syllabus" della Funzione Pubblica)
c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ri-durre/colmare i *gap* di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

a) rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale valutando le segnalazioni fornite dai Responsabili di Settore in materia di formazione;
b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
c) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
d) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza e collegata con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile.

Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi In previsione della redazione del Piano della formazione dei prossimi anni, tenendo conto delle esigenze future e degli interventi già realizzati, il servizio Personale ha realizzato una ricognizione dei fabbisogni formativi, avviata con un questionario somministrato su Google Moduli a ciascun/a Responsabile di Settore con l'intento di raccogliere le indicazioni e le esigenze formative a breve e a lungo termine ed individuare, così, le tematiche e i corsi di maggior interesse per la Amministrazione.
Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, le indicazioni metodologiche della Direttiva Ministeriale, indicano di dettagliare gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale in modo simile:

a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.;
b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e re-skilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;

c) in relazione alle metodologie utilizzate, in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati, specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.)

Data la complessità e la ricchezza dei fabbisogni evidenziati, la programmazione degli interventi formativi si svilupperà su base annuale e pluriennale e verterà su 4 ben individuate macro aree tematiche, che trovano illustrazione e dettaglio nel successivo paragrafo **PIANO FORMATIVO**.
Nel corso dell'anno 2024 si procederà con una rilevazione somministrata dal basso per rilevare corsi dagli stessi destinatari quali conoscenze e competenze ciascun dipendente abbia desiderio di sviluppare per crescere professionalmente, tenuto conto della sua personale formazione e delle attività richieste dal ruolo ricoperto. I risultati del questionario saranno utilizzati per aggiornare il Piano della Formazione 2025-2027. Questo permetterà di costruire un Piano della formazione sempre più attento alle necessità di ciascun dipendente con la prospettiva di costruire percorsi di sviluppo delle competenze professionali in linea da un lato con le aspettative del personale e dall'altro con gli obiettivi dell'Amministrazione. Le modalità e la struttura della rilevazione saranno condivise con il CUG anche al fine di acquisire ulteriori elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi.

Obiettivi dell'ente . Gli obiettivi formativi e gli interventi da mettere in campo nel presente piano formativo sono connessi a specifiche esigenze di aggiornamento normativo e sono stati definiti in relazione agli indirizzi strategici comunali stabiliti nel D.U.P., collegati al piano della performance e correlati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori.
Come indicato nella Direttiva del Ministro della funzione pubblica del 23 marzo 2023 (Direttiva Ministro Zangrillo), vengono di seguito individuati obiettivi formativi di carattere **generale**, come declinati nel PNRR, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi **specifici**, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione come indicati nel PNRR (amministrativa, organizzativa, digitale ed ecologica) delle amministrazioni e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Il personale della P.A., mai come ora, è al centro di due grandi cambiamenti che caratterizzano la fase attuale, ossia quello della digitalizzazione e dell'evoluzione dei modelli organizzativi, spinta dalle nuove tecnologie.
Il presente piano formativo si prefigge i seguenti obiettivi generali, rivolti a tutto il personale dipendente:

1. **supporto al processo di digitalizzazione:** garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze delle comunità locali erogando servizi informativi moderni e favorendo il buon funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza, sicurezza dei dati trattati e qualità dei servizi erogati ad imprese e cittadini. Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa con la finalità di sviluppare conoscenze e competenze specifiche anche nell'ottica della riqualificazione professionale del personale e dell'accrescimento tecnico al fine di rispondere alle sfide imposte dalla trasformazione della P.A.;
2. **sostenere le misure previste dalla sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"** (che ingloba ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) per il triennio 2024 – 2026 e rispettare gli obblighi di legge, con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio e formazione per attuare i principi della trasparenza amministrativa;
3. potenziare le competenze del personale dipendente, con **un'attenzione particolare ai nuovi inserimenti** e/o al personale coinvolto in percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività al fine di trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, secondo i principi tipici della condivisione della conoscenza (knowledge management), anche al fine di attrarre, mantenere e sviluppare nuovi talenti e non disperdere il sapere di chi è in procinto di terminare la propria collaborazione con il Comune;
4. accogliere le indicazioni del Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del P.N.R.R. per organizzare **percorsi formativi articolati per target mirati** (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti) e rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
5. adottare la logica del P.I.A.O. (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando **obiettivi annuali e pluriennali**;
6. formare per prevenire situazioni e comportamenti lesivi del **benessere** individuale e collettivo con formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza nel luogo di lavoro e superare le criticità rilevate nei precedenti anni e garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
7. favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative;

8. adottare la logica di rete, sia all'interno che all'esterno, per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti (Anci, IFEL, Formez PA ecc.).In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente.

OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE SPECIFICO

Ai sensi della Direttiva della funzione pubblica del 23 marzo 2023 (Direttiva Ministro Zangrillo), oltre a obiettivi formativi di carattere generale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di *performance* e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali. In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

La formazione del personale per il triennio 2024-2026, con riferimento alle priorità strategiche ed operative dell'Amministrazione e in coerenza con la programmazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sarà incentrata sulla necessità di aggiornare e riqualificare le competenze del personale nella maniera seguente:

- progettare percorsi formativi che sviluppino competenze funzionali all'attuazione degli obiettivi istituzionali, strategici e di creazione del valore pubblico in un'ottica di breve periodo;
- potenziare lo sviluppo delle competenze tecnico-specialistiche ed organizzative (soft skill) funzionali a processi di innovazione, crescita e creazione di valore pubblico;
- valorizzare i risultati delle attività di formazione ai fini di una più efficace politica di gestione e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento alle progressioni di carriera, ai sistemi di premialità e di valutazione delle performance.

L'Ufficio personale, a seguito della rilevazione dei fabbisogni (*gap* di competenza da colmare, come li definisce la stessa Direttiva) in collaborazione coi Responsabili dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative specifiche, con l'obiettivo di offrire al personale dell'ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Dalla analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge che la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

d) **competenze trasversali** - uso apparecchiature informatiche e arricchimento delle competenze digitali al fine di svolgere la propria attività lavorativa da remoto (lavoro agile/smart working) ma anche atte a potenziare le capacità manageriali delle figure apicali al fine di monitorare le prestazioni lavorative rese da remoto;

e) competenze specifiche - aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun/a dipendente avviato/a a formazione.

f) **competenze** in ordine alla **prevenzione del rischio corruzione** attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.

Secondo le indicazioni metodologiche della Direttiva Zangrillo le P.A. dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici" **almeno 24 ore di formazione/anno**.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso. Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "*Syllabus*". Per lo stato di attuazione della formazione relativa alle competenze digitali espletata nel corso dell'anno precedente (2023) si rinvia al sotto riportato paragrafo **"SYLLABUS PER LE COMPETENZE DIGITALI".**

PIANO FORMATIVO

La formazione del personale rappresenta una leva strategica fondamentale per la salute organizzativa e professionale dell'amministrazione comunale, in ottica di benessere e creazione di valore pubblico. La formazione coinvolge tutto il personale comunale: Operatori ed Operatori esperti, Istruttori, Funzionari e altresì i Funzionari con Elevata Qualificazione, tenendo conto delle caratteristiche e delle professionalità di ciascuna tipologia.

Nell'ambito della struttura comunale l'unità organizzativa dedicata alla gestione della Formazione è il Settore 1, cui afferisce il servizio personale, che organizza e gestisce la formazione per i Funzionari in posizione apicale (Responsabile di Settore e/o Segretario Comunale) e il Personale inquadrato nell'aree degli Operatori Esperti,

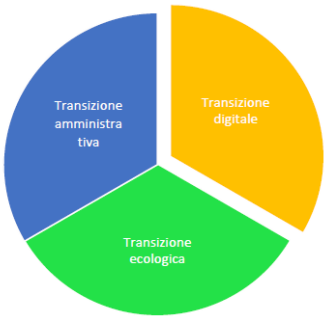
Istruttori e dei Funzionari, nonché quella per il Personale inquadrato nell'area degli Operatori per quanto riguarda le tematiche obbligatorie di legge: anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica, antidiscriminazione e antiviolenza, privacy e sicurezza informatica e il Settore 2 U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile che organizza e gestisce la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
La Formazione per il personale dipendente e per le figure apicali si propone di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'Amministrazione comunale per la realizzazione degli obiettivi strategici e operativi a supporto di processi di cambiamento, nonché per il miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali, finalizzando i contenuti, i tempi e le modalità di erogazione a ciò che è necessario alla crescita e valorizzazione professionale del personale.

L'offerta formativa per il triennio 2024-2026, a seguito della rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi, è una programmazione basata su una proiezione triennale che si articola, a sua volta, in piani formativi operativi annuali, "a scorrimento", così da consentire di anno in anno l'aggiornamento delle sue parti, in coerenza con le evoluzioni del contesto, degli obiettivi e delle priorità dell' Amministrazione.

L'offerta formativa è articolata su diversi livelli di formazione:

- **FORMAZIONE OBBLIGATORIA** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **FORMAZIONE STRATEGICA** connessa con target PNRR è di tipo specialistico trasversale in quanto interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a diversi Settori/servizi dell'Ente;
- **FORMAZIONE PER AREE TEMATICHE** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA E STRATEGICA



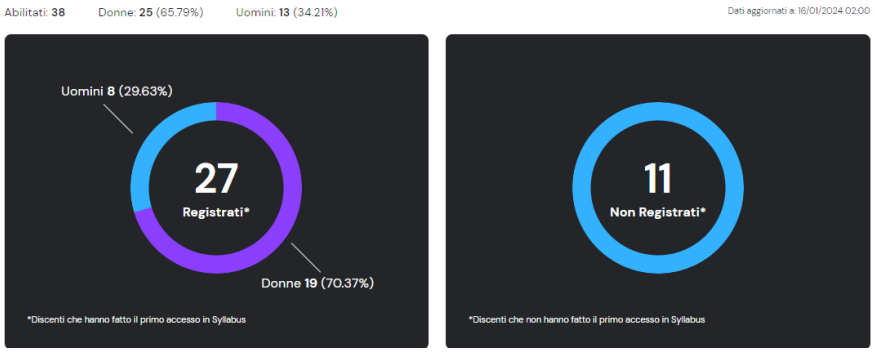
Le priorità strategiche/di investimento in formazione, promosse dal PNRR, vengono sintetizzate nella figura a fianco riportata.
Già dal 2020 il piano della formazione si è arricchito anche dei progetti, promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il Comune di Ostiglia ha aderito, nell'ambito del piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici: "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica.
Si tratta di un insieme di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in termini di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) attivati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

"SYLLABUS PER LE COMPETENZE DIGITALI" è il progetto per l'alfabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici, condotto con la collaborazione dei principali operatori del settore tecnologico e digitale, pubblici e privati, nazionali e internazionali. Il Comune di Ostiglia ha aderito al Progetto entro il 15 febbraio 2022 rendendolo fruibile ed aperto a tutto il personale (36 dipendenti).
Il programma di sviluppo delle competenze digitali è stato accolto positivamente poiché a fronte di una partecipazione priva di costi si persegue uno dei target fissati dal PNRR, consentendo all'ente di valutare e misurare, con l'attività di autoverifica, il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 5 aree di competenze digitali e 3 livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti ai corsi volti a colmare i fabbisogni formativi rilevati.
Il Comune di Ostiglia ha effettuato la registrazione alla piattaforma nell'aprile del 2022. Precisamente il 06/04/2022 i dipendenti in ruolo sono stati invitati a completare la registrazione al portale competenze digitali e a compilare il questionario di rilevazione dei singoli fabbisogni formativi e, successivamente, colmare le eventuali lacune formative rilevate con percorsi di formazione, specifici e personalizzati.
Il personale dipendente, assunto successivamente alla data testé citata, è stato, altresì, informato a mezzo mail e invitato a prender parte a tale iniziativa. Per questa ragione a fronte di n. 36 dipendenti in organico, ad oggi, risultano abilitati in piattaforma n. 38 unità di personale (due dei quali alla data odierna hanno terminato il rapporto di lavoro con il nostro comune per meritato collocamento a riposo).
La Direttiva della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023 ha disposto che *"entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti; le amministrazioni che hanno aderito all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali entro il 28 febbraio 2023, assicurano il conseguimento del medesimo risultato entro il 30 settembre 2023".*

Conseguentemente la nostra Amministrazione **avendo già aderito all'offerta formativa nel 2022, precedentemente quindi al 28 febbraio 2023, era tenuta a raggiungere il primo target imposto dalla Direttiva** (fornire contenuti formativi digitali ad almeno il 30% dei propri dipendenti) **entro il 30 settembre 2023.**

Alla data del 20-09-2023 il Comune di Ostiglia, con nota Protocollo n. 0018411 del 20-09-2023, informava dipendenti, le rappresentanze unitarie sindacali e le sigle provinciali delle organizzazioni sindacali, maggiormente rappresentate all'interno della realtà comunale, di aver raggiunto il target stabilito fornendo attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale.

Aggiornando tali dati, dati alla data del 16 gennaio 2024, la situazione è la seguente: l'Amministrazione ha iscritto al programma in questione circa 38 dipendenti (di cui Donne n. 25 e Uomini n. 13), di questi a oggi n. 27 si sono registrati e hanno già effettuato il test di assessment.



La maggior parte di essi ha già iniziato l'attività formativa offerta dalla piattaforma. A oggi, complessivamente, sono già stati iniziati n. 68 corsi formativi, 40 dei quali sono anche completati.

Nell'ottica del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale del personale si intende procedere affinché l'assesment delle conoscenze, attualmente realizzato da oltre il 30% dei dipendenti, sia effettuato su tutto il personale in servizio al fine di ottenere il censimento delle competenze presenti e poter pianificare i percorsi formativi necessari per accrescere le competenze digitali dell'Ente.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus.

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

Come si nota, dalla sotto riportata tabella, il personale che ha seguito parte dei percorsi della piattaforma ha elevato il proprio assessment iniziale:

Competenza	Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Nessuna competenza	**3** (50%)	**1** (16.67%)
	Intermedio	**3** (50%)	**3** (50%)
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Nessuna competenza	**4** (66.67%)	**3** (50%)
	Intermedio	**2** (33.33%)	**1** (16.67%)
Conoscere gli Open Data	Nessuna competenza	**3** (60%)	**1** (20%)
	Intermedio	**1** (20%)	**1** (20%)
	Avanzato	**1** (20%)	**0** (0%)
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Nessuna competenza	**1** (16.67%)	**0** (0%)
	Base	**3** (50%)	**3** (50%)
	Intermedio	**1** (16.67%)	**0** (0%)
	Avanzato	**1** (16.67%)	**0** (0%)
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Nessuna competenza	**3** (37.50%)	**0** (0%)
	Intermedio	**4** (50%)	**3** (37.50%)
	Avanzato	**1** (12.50%)	**0** (0%)
Proteggere i dispositivi	Nessuna competenza	**1** (14.29%)	**0** (0%)
	Base	**1** (14.29%)	**1** (14.29%)
	Intermedio	**5** (71.43%)	**4** (57.14%)

	Nessuna competenza	**4** (57.14%)	**2** (28.57%)
	Intermedio	**1** (14.29%)	**1** (14.29%)
Proteggere i dati personali e la privacy	Avanzato	**2** (28.57%)	**0** (0%)
	Nessuna competenza	**3** (42.86%)	**2** (28.57%)
	Base	**2** (28.57%)	**0** (0%)
Conoscere l'identita digitale	Intermedio	**2** (28.57%)	**2** (28.57%)
	Nessuna competenza	**2** (40%)	**1** (20%)
Erogare servizi on-line	Avanzato	**3** (60%)	**0** (0%)
	Nessuna competenza	**2** (40%)	**1** (20%)
	Base	**1** (20%)	**1** (20%)
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Intermedio	**2** (40%)	**1** (20%)
	Nessuna competenza	**1** (16.67%)	**0** (0%)
	Base	**4** (66.67%)	**3** (50%)
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Intermedio	**1** (16.67%)	**1** (16.67%)

Nel triennio di riferimento, **si proseguirà con il completamento delle competenze digitali**, in riferimento ai target previsti nella Direttiva Zangrillo, a cui si aggiungeranno gli ulteriori moduli formativi del catalogo Syllabus. In tal modo, entro il biennio 2024/2025, lo sviluppo delle competenze digitali verrà implementato in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

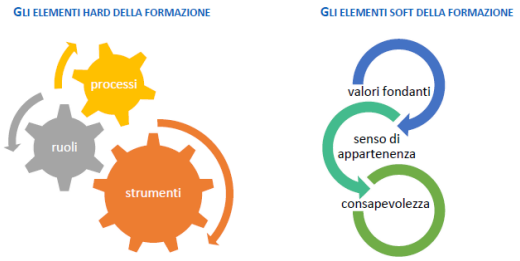
Per quanto riguarda la **TRANSIZIONE ECOLOGICA**, fermo restando il percorso Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, preso atto di quanto previsto dalla Direttiva della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, verranno fissate modalità e termini di adesione del personale a recepimento ed accoglimento di successivi atti di indirizzo ministeriali, in modo analogo a quanto già attivato per le competenze digitali.

Transizione amministrativa

Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

	Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
^	Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023		
	Nessun livello	38 (100%)	11 (28.95%)

In merito alla **TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA**, ai dipendenti coinvolti nella gestione degli appalti è stata assegnata la **FORMAZIONE SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI**, già **disponibile nel catalogo Syllabus** della formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui si aggiungeranno momenti formativi specifici (previsti quale formazione per AREA NORMATIVA) e altri in collaborazione con Enti del territorio (Consorzi, Comuni, Provincia ecc ripetendo se possibile un'esperienza simile a quella fruita lo scorso anno), anche al fine di sviluppare la competenza specialistica necessaria ai sensi del nuovo codice appalti.



Nel triennio di riferimento si cercherà di avviare lo sviluppo delle *soft skills*. L'obiettivo di breve periodo è quello di diffondere quella cultura organizzativa a supporto del lavoro in autonomia, dell'empowerment, della delega decisionale, della collaborazione e condivisione delle informazioni a favore di specifici processi di innovazione. Si auspica di riuscire ad attivare questo percorso fruendo di E-learning da risorse gratuite, da best practices di altre P.A. o dai percorsi disponibili nel Syllabus, ma anche, qualora le risorse economiche siano sufficienti, con programmi formativi a catalogo, workshop di gruppo e percorsi individuali.

Per la formazione dei **NEOASSUNTI** avvalendosi delle risorse, fruibili in modalità E-learning, disponibili per adesione all'Associazione ASMEL si attiverà, per i nuovi ingressi, il "Corso Funzionario comunale corso avanzato per neo - assunti e personale della P.A.", si utilizzeranno i percorsi gratuiti erogati da Scuola IFEL

(*esempio Corso "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, notifica")* e si assegnerà il percorso sulle competenze digitali disponibili sulla piattaforma ministeriale "Syllabus", su tematiche di carattere trasversale (privacy, sicurezza informatica, violenza di genere, anticorruzione e trasparenza). L'affiancamento con un collega anziano che svolga il ruolo di coaching/tutor potrà ancora di più sviluppare l'accoglienza del personale in ingresso, nello spirito del "*Wellcome kit e training on the job*".

In materia di **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA** si proseguirà con attività di formazione a carattere generale per tutto il Personale, nella modalità dell'e-learning con risorse disponibili grazie all'adesione all'associazione ASMEL. Si tratta di una serie di webinar specifici per determinati ambiti lavorativi, attinenti ruoli e competenze. Non si preclude, tuttavia, qualora se ne paventi l'opportunità, di partecipare/organizzare giornate formative in presenza, magari in collaborazione con altri enti del territorio provinciale.

Nel corso del 2023 un'attenzione, particolare, è stata data alla formazione inerente le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a seguito del D.P.R. n. 81/2023, che novellava il Codice Nazionale (D.P.R. n. 62/2013).

Nel corso del prossimo triennio gli interventi formativi su queste tematiche e su **CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICA PUBBLICA** in quanto misure miliari pilastri che attuano quanto previsto nella sezione 2.3 del P.I.A.O., che, va ricordato, ingloba i contenuti dell'ex "Piano triennale di prevenzione della corruzione", saranno ri-calendarizzati per un aggiornamento finalizzato a prevenire il rischio di *maladministration,* vale a dire l'insieme dei comportamenti degli agenti pubblici, che pur non costituendo reato, sono devianti rispetto alla cura del pubblico interesse.

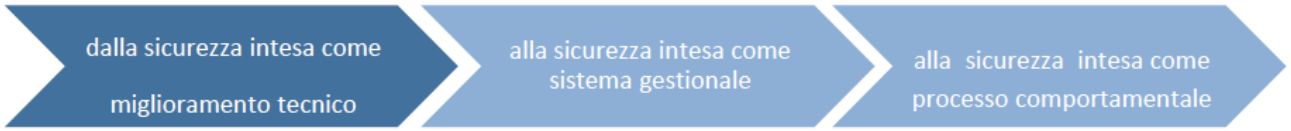
Gli ambiti di interesse riguarderanno: anticorruzione, antiriciclaggio, trasparenza, whistleblowing, inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi, etica e legalità.

Per quanto riguarda le iniziative formative in ambito inclusione e accoglienza, pari opportunità e uguaglianza di genere, la formazione sarà orientata verso le tematiche della violenza e del linguaggio di genere con una attenzione, altresì, all'accessibilità intesa come possibilità per tutte le tipologie di cittadini e di utenti, anche i più deboli, di poter raggiungere i luoghi e avere accesso alle funzioni in modo indipendente. L'Amministrazione comunale ha appena aderito al corso "**RIForma Mentis**" sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, quale percorso rivolto al rafforzamento delle competenze individuali per raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata. Una particolare attenzione verrà dedicata alla formazione in materia di sicurezza informatica e di privacy anche all'ausilio della formazione del Syllabus mentre sul tema **ACCESSIBILITÀ** si suggerisce al personale dipendente di partecipare gratuitamente ad una serie di webinar reperibili in rete per avvicinarsi a concetti e temi importanti e attuali per rendere la P.A. più inclusiva.

Relativamente alla formazione propedeutica al ruolo di Agente di Polizia Locale si annovera fra la formazione obbligatoria **L'ESERCITAZIONE AL POLIGONO DI TIRO** ai sensi della normativa vigente.

In materia di **SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO** sarà precipua competenza del Settore 2 U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile curare, organizzare e gestire la formazione su queste tematiche.

L'amministrazione intende ottemperare ad un adempimento formale in corrispondenza ai dettami legislativi, ma anche ripensare tale percorso formativo come un "*processo culturale*" che mette al centro il lavoratore come "*persona*" e lo vede protagonista, insieme alla leadership, della realizzazione di comportamenti sicuri nello svolgimento dell'attività lavorativa.



La sicurezza sui luoghi di lavoro è si dettata da obblighi normativi ma deve esser recepita come necessaria condizione di miglioramento delle competenze dei lavoratori, riducendo il rischio che si verifichino incidenti e deve abbracciare molteplici aspetti: benessere psico-fisico, ambiente salubre, positività diffusa e attività svolta in sicurezza grazie alla dovuta formazione. La Legge n. 215 del 2021 ha inserito nel Testo Unico sulla Sicurezza nuove previsioni al fine di ridurre gli incidenti sul lavoro: fra queste la formazione obbligatoria del datore di lavoro e la formazione in presenza con cadenza biennale delle figure dei preposti, così come definite dal D. Lgs. n. 81 del 2008. In attesa dell'emanazione dei decreti attuativi, che definiranno durata e contenuti dei nuovi percorsi formativi, l'Amministrazione pone come prioritaria la **formazione rivolta alle figure apicali** (datore di lavoro e Responsabili per la sicurezza) e ai preposti, intesi come coloro che sovrintendono le attività di altri lavoratori. Sarà considerata, in futuro, basilare la puntuale erogazione della **formazione in materia di salute e**

sicurezza ai neoassunti, che nel prossimo futuro diventeranno una quota importante e sempre più numerosa del personale che opera in Comune.
Purtroppo, pur se calendarizzato nell'annualità precedente (2023), non si è riusciti ad attivare il percorso rubricato "**LADidattica, corso di formazione online, rivolto ai dipendenti della PA sui temi: COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL; IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA; OPEN DATA PER LA P.A**.", organizzato nell'ambito del Progetto Linea amica Digitale della Funzione pubblica. Si auspica di attivare tale opportunità formativa nel corso del prossimo triennio in quanto il percorso, sviluppato da docenti ed esperti, si articola in 24 ore complessive, con incontri di 2 ore ciascuno, fruibile in modalità e-learning sulla piattaforma Eventi PA.

FORMAZIONE PER AREE TEMATICHE

Le Pubbliche Amministrazioni si trovano dinnanzi alla sfida del continuo cambiamento e della necessità di migliorare e sviluppare l'offerta formativa rivolta al proprio personale dipendente, in un contesto storico dal respiro sempre più internazionale e con un sempre maggiore dialogo con le organizzazioni del mondo del lavoro e della concreta realizzazione della transizione al digitale.
In tale contesto assume un'importanza rilevante il tema della formazione dei dipendenti in servizio, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste l'impiego di metodologie e tecnologie didattiche innovative a sostegno della formazione (e-learning, webinar ecc), considerato che l'Amministrazione è tenuta ad adottare ogni strumento possibile per consentire allo/alla proprio/a dipendente un più agevole percorso di aggiornamento professionalizzante, ai neoassunti attività di affiancamento e tutoring, al restante personale, anche quello che rende la propria attività in modalità lavoro agile, formazione continua alle innumerevoli innovazioni normative vigenti.
Nel prossimo triennio è stata programmato un piano formativo per **macro aree tematiche** rilevate, dall'analisi della realtà comunale, di maggiore interesse per le diverse unità organizzative e precisamente:

- AREA GESTIONALE: mira allo sviluppo delle competenze manageriali e al cambiamento organizzativo, per rafforzare le competenze del personale al fine di renderlo più flessibile alle esigenze dell'Amministrazione, specificatamente preparato a pianificare, programmare e realizzare le attività di servizio secondo tempi e modalità condivise.
- AREA NORMATIVA: comprende tutti gli aggiornamenti delle materie di interesse professionale specifiche dell'Ente (area amministrativa, contabile e tecnica), per una riqualificazione indispensabile al regolare svolgimento dei servizi. Non è ricompresa la materia della sicurezza sui luoghi di lavoro che afferisce al Settore 2 e che sarà organizzata e gestita da tale unità organizzativa.
- AREA TECNOLOGICA E DIGITALE: La formazione in campo tecnologico digitale è funzionale al cambio di paradigma, tutt'oggi ancora rappresentato dalla scarsa attitudine alle competenze digitali. Il programma formativo dei prossimi anni sarà orientato a diffondere i grandi temi che caratterizzano la rivoluzione digitale e più capillarmente i nuovi programmi, applicazioni e strumenti necessari al lavoro corrente.
- AREA LINGUISTICA: Il proponimento è quello di fornire sufficiente conoscenza in particolare della lingua inglese al personale che svolge attività di front-office e che può facilmente entrare in contatto con cittadini stranieri.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista, qualora sussista il caso, anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.
Questi corsi specifici, per tematica o ambiti di azione hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di metodologie di base, le capacità organizzative, le competenze talvolta trasversali e talora settoriali atte a supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, che interessano il quotidiano operare del funzionario pubblico. Queste attività di formazione (ai sensi dell'art. n. 55 comma 3 del CCNL 2019/2021) che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, possono essere, nel rispetto dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa giuridica a valere per il triennio 2023-2025, collegate con le progressioni economiche.
Quando il corso specifico è enucleato come "Obbligatorio" significa che afferisce all'ambito della **formazione obbligatoria,** viene erogato ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento ed etica pubblica, GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati e privacy, CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro, PNRR sviluppo competenze digitali, Attuazione Piano Azioni Positive comunale.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Si precisa che la formazione obbligatoria, essendo propedeutica al ruolo, deve esser necessariamente assolta. La formazione obbligatoria, costituendo diritto/dovere del dipendente, se non assolta può dar luogo all'avvio di un procedimento disciplinare.

Tutto ciò premesso l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare secondo le indicazioni e le aree tematiche esposte nella tabella riportata nella pagina seguente:

FABBISOGNO FORMATIVO SUDDIVISI PER AREE TEMATICHE
PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE TRIENNIO 2024-2026

A. AREA GESTIONALE

L'area di formazione gestionale mira allo sviluppo delle competenze manageriali e al cambiamento organizzativo, per rafforzare le competenze del personale al fine di renderlo più flessibile alle esigenze dell'Amministrazione, specificatamente preparato a pianificare, programmare e realizzare le attività di servizio secondo tempi e modalità condivise.

ARGOMENTO DEL CORSO	METODOLOGIA FORMATIVA	TARGET DESTINATARI	PROGRAMMAZIONE
Percorso Leadership e gestione delle persone	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Titolari di Elevata Qualificazione	In programmazione annualità **2025**
Lavorare in smart working	E-learning con risorse gratuite da best practices di altre P.A.	Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione per i quali è attivo un accordo individuale di lavoro agile	WEBINAR AD USO GRATUITO
Come gestire le attività del Comitato Unico di Garanzia	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Membri CUG	In programmazione annualità **2026**
Percorso dedicato ai/alle nuovi/e assunti - Corso Funzionario comunale corso avanzato per neo - assunti e personale della P.A. (ASMEL) e Corsi Scuola IFEL	E-learning con risorse fruibili per adesione ad ASMEL e disponibili in SCUOLA IFEL	Nuovi assunti	Da attivare in previsione di nuove assunzioni - Corso per FUNZIONARIO COMUNALE SU PIATTAFORMA ASMEL e CORSI SCUOLA IFEL
RIForma Mentis	E-learning con risorse fruibili per adesione a Syllabus - attua il Piano Azioni Positive comunale	Aperto a tutto il personale	1 ORA SU PIATTAFORMA SYLLABUS - da completare entro il 31-12-2024

B. AREA NORMATIVA

In quest'area sono compresi tutti gli aggiornamenti delle materie di interesse professionale specifiche dell'Ente (area amministrativa, contabile e tecnica), per una riqualificazione indispensabile al regolare svolgimento dei servizi. Non è ricompresa la materia della sicurezza sui luoghi di lavoro.

ARGOMENTO DEL CORSO	METODOLOGIA FORMATIVA	TARGET DESTINATARI	PROGRAMMAZIONE
Principi generali sulla trasparenza, privacy e anticorruzione	OBBLIGATORIA E-learning con risorse fruibili per adesione ad ASMEL	Aperto a tutto il personale	SPORTELLO ANTICORRUZIONE ASMEL - FORMAZIONE OBBLIGATORIA
Codice di comportamento nazionale , etica pubblica e codice disciplinare	OBBLIGATORIA A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Aperto a tutto il personale	Da programmare (max 3 ore online) anno **2024**
Materia Tributaria: aggiornamento generale sulla normativa	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Istruttori e Funzionari afferenti il servizio Tributi	In programmazione annualità **2024**
Formazione integrata IVA/IRAP 2023	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Istruttori afferenti il servizio Ragioneria	In programmazione max n. **3 giornate formative nel corso dell'anno 2024**
Aggiornamenti normativi in ambito finanziario e personale	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione afferenti il Settore 1	In programmazione annualità **2024**
D. Lgs. n. 36-2023 Aggiornamento su Codice Appalti	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire e su piattaforma Syllabus	Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione	In programmazione annualità **2024** **e completamento percorso Contratti su piattaforma Syllabus entro il 31/12/2024**
Appalti Digitalizzati - acquisto di beni e servizi e nuove procedure di affidamento su PAD (Piattaforme di approvvigionamento digitali certificate: MEPA, SINTEL , PCP etc..)	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione	In programmazione annualità **2024**
Aggiornamento periodico sulla normativa servizi demografici	E-learning con risorse fruibili per adesione ad ANUSCA	Istruttori e Titolari di Elevata Qualificazione afferente i servizi demografici	Programmata annualità **2024** **(DETERMINAZIONE N. 17 DEL 18-01-2024)**
Area Biblioteca, cultura, sport, associazionismo e servizi sociali	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Istruttori e Titolari di Elevata Qualificazione Settore 3	Da programmare annualità **2024**
Formazione ambiti polizia locale (Privacy videosorveglianza rifiuti/ambiente etc..)	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione Settore 2	Da programmare annualità **2024**
Sportello Unico Attività Produttive	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Istruttori e Titolari di Elevata Qualificazione Settore 3	Da programmare annualità **2024**

C. AREA TECNOLOGICA E DIGITALE			
La formazione in campo tecnologico digitale è funzionale al cambio di paradigma, tutt'oggi ancora rappresentato dalla scarsa attitudine alle competenze digitali. Il programma formativo dei prossimi anni sarà orientato a diffondere i grandi temi che caratterizzano la rivoluzione digitale e più capillarmente i nuovi programmi, applicazioni e strumenti necessari al lavoro corrente.			
ARGOMENTO DEL CORSO	**METODOLOGIA FORMATIVA**	**TARGET DESTINATARI**	**PROGRAMMAZIONE**
Corso di Informatica (primo ciclo)	UPEL - E-learning	n. 9 dipendenti tra Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione	Programmato **(calendarizzato tra gennaio e febbraio 2024). Appena possibile, risorse di bilancio permettendo, sarà riprogrammato per avviare a formazione ulteriore unità di personale**
PNRR - SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR	OBBLIGATORIA E-learning con risorse fruibili per adesione a Syllabus - TARGET FISSATI DAL MINISTERO	Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione Settore 2	Piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzone Pubblica
BIM (Building Information Modelling)	E-learning con risorse fruibili per adesione ad ASMEL	Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione Settore 2	Programma e Iscrizione Corso BIM - PIATTAFORMA ASMEL
Accessibilità e usabilità dei siti web	E-learning con risorse gratuite da best practices di altre P.A.	Istruttori, Funzionari e Titolari di Elevata Qualificazione	CICLO DI WEBINAR GRATUITI
D. AREA LINGUISTICA			
Il proponimento è quello di fornire sufficiente conoscenza in particolare della lingua inglese al personale che svolge attività di front-office e che può facilmente entrare in contatto con cittadini stranieri.			
ARGOMENTO DEL CORSO	**METODOLOGIA FORMATIVA**	**TARGET DESTINATARI**	**PROGRAMMAZIONE**
Corsi di Inglese	A catalogo da ditta esterna con metodologia da definire	Istruttori e Funzionari	Da programmare annualità **2025/2026**

I titoli dei singoli interventi formativi saranno sviluppati in dettaglio con adozione di specifiche determine atte ad individuare e definire lo specifico target, i singoli moduli, la durata, l'agente formatore, la modalità di erogazione.

Il Piano formativo potrà esser aggiornato ed eventualmente integrato, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili e le risorse stanziate possono esser eventualmente incrementate se non sufficienti a garantire la copertura dei costi connessi alle esigenze formative conseguenti ad intervenuti aggiornamenti normativi non prevedibili a priori.

Nel corso del triennio si auspica lo sviluppo delle competenze linguistiche del personale implementando un percorso di lingua inglese di primo livello per fornire strumenti d'ausilio al lavoro quotidiano dei dipendenti, incardinati in uffici, con affluenza di utenti provenienti da varie nazionalità. Verrà mantenuto il presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico su tematiche fiscali e tributarie e sulle tematiche dei servizi demografici, avvalendosi anche delle risorse reperibili su IFEL, ANUTEL e ANUSCA.

Per il tramite della software house che fornisce la maggior parte degli applicativi in uso agli uffici comunali, qualora necessario, verrà garantito l'aggiornamento delle competenze in riferimento all'utilizzo degli applicativi gestionali, mentre si auspica di aderire alla valida iniziativa rubricata LA POSTA DEL SINDACO, un portale rivolto ad amministratori ed operatori degli enti locali, ricco di contenuti sempre aggiornati, con la possibilità di accedere, in modo semplice e veloce, ad approfondimenti, informazioni, adempimenti, modelli e risposte operative per una gestione efficiente e puntuale dell'attività amministrativa.

Per supportare l'operato quotidiano è attivo il servizio delle Circolari interne (per servizio reso da ditta esterna) che puntualmente forniscono supporto e approfondimento su tematiche attuali rivelandosi, quindi, valido strumento di ausilio per ottemperare ai vari adempimenti normativi.

Si ricorda altresì che questo Comune ha aderito all'associazione Asmel che include il variegato catalogo di corsi - vedi immagine a fianco - fruibili gratuitamente (previa attivazione del percorso formativo a richiesta degli

interessati e con autorizzazione del Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento). Per maggiori informazioni sui singoli corsi consultare https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione e per info e dettagli sui webinar programmati per aggiornamenti preminenti ed attuali consultare https://www.asmel.eu/gli-eventi/eventi .

L'Amministrazione intende garantire un equo accesso alla **formazione** esterna, cosiddetta **a catalogo**, da parte del personale di tutti i Settori. La partecipazione ai corsi organizzati da enti o ditte esterni/e avviene sempre su autorizzazione del superiore gerarchico del dipendente interessato, e previo aggiornamento dell'ufficio preposto alla gestione della formazione. Il ricorso alla formazione esterna è pertanto valutato in base alle necessità e alle opportunità formative, anche in funzione degli abbonamenti/convenzioni sottoscritti/e con i diversi enti/associazioni formatori. Va da sé, che il ricorso a questo tipo di attività erogata da enti esterni, nonché il pagamento di contributi delle quote di iscrizione a consorzi e ad associazioni, limita il budget a disposizione della formazione interna e le sue relative progettualità.

Pertanto, pur proseguendo con la consueta attività di aggiornamento con formazione a catalogo, sarà segnalata ed è suggerita la possibilità di formazione proveniente da organismi di derivazione istituzionale (IFEL, Formez PA, AGID e Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti locali, del Ministero dell'Interno, ecc.). L'Ufficio personale, attraverso news a tutto il personale dell'Ente cercherà di comunicare a tutti i/le dipendenti le opportunità provenienti da tali piattaforme e invita tutti a tenere monitorati i corsi, spesso gratuiti, che essi offrono.

Si ritiene nel prossimo futuro interessante far aderire il nostro Ente al programma **Valore PA** gestito da INPS, per fruire di un'altra ottima opportunità formativa di alto livello per dipendenti pubblici.

In futuro si auspica, altresì, di implementare la formazione *in house* che rappresenta una modalità formativa il cui programma didattico viene svolto presso il cliente (amministrazione comunale) e progettato "ad hoc" adeguando i contenuti dei corsi alle esigenze interne e concordando il momento migliore in cui svolgere l'attività formativa direttamente presso l'Ente. Questo consente, altresì, di coinvolgere un numero significativo di dipendenti e contenere i costi.

Per favorire la conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari nel prossimo piano si tenterà di definire percorsi formativi con una durata adattabile e flessibile, ad esempio, utilizzando la formazione in *microlearning* (formazione a piccole dosi, in pillole) per strutturare corsi di formazione che prevede un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale come nel caso della formazione trasversale.

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)

In linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, il Comune offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle 150 ore di **permessi per motivi di studio**.

L'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale verrà perseguito con la promozione di **"PA 110 e lode"** (www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode), progetto avviato dalla Funzione Pubblica che prevede l'offerta agevolata di qualificati percorsi di formazione universitaria e post-universitaria, frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa. Questa iniziativa ministeriale consente a tutti i/le dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. Il Comune di Ostiglia ha diffuso e promosso il progetto per i suoi dipendenti in passato e lo ripropone in questa sezione del P.I.A.O. per ricordarlo alla memoria dei dipendenti, quale misura per sviluppare e potenziare le competenze delle risorse umane dell'ente.

Le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative

Il ruolo dei responsabili e del Segretario comunale pro tempore: si rende necessario garantire una governance della strategia formativa al fine di monitorare l'efficacia dei processi di apprendimento e delle ricadute nell'organizzazione. Il titolare di funzione apicale (Responsabile di Settore e/o Segretario Comunale pro tempore) ricopre un ruolo fondamentale nella promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei/delle dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse. Fondamentale è pure il suo ruolo nell'orientamento e nella condivisione del percorso formativo, funzionale agli obiettivi ed al ruolo ricoperto dal/dalla dipendente che, a lungo andare, porterà alla definizione di "Piani formativi" su tematiche di rilievo per

lo sviluppo individuale e professionale, come specificato nella recente *direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici "* del Ministro per la Pubblica amministrazione del 28 novembre 2023.

Modalità e regole di erogazione della formazione Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. in house (Formazione in aula interna), mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;
2. in modalità online (Formazione attraverso webinar o in streaming), facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità webinar;
3. formazione fuori sede (Formazione in aula esterna): facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni. Il/la dipendente dovrà chiedere, al Responsabile di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, prevedendo l'eventuale rimborso spese come da C.C.N.L. e normativa vigente;
4. mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i/le dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza, il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei/quelle dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.
5. L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.
Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente. Qualora si intenderà far ricorso a questa modalità, come previsto dal citato art. 7-ter, secondo periodo, del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. 133/2021, come inserito dall'art. 1 comma 14-sexies del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, il Segretario Comunale pro tempore, individuerà, all'interno dell'amministrazione, il personale dipendente avente competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione e per esercitare la funzione di docente o di tutor.
L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti/e i/le dipendenti opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.
I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione alle condizioni di volta in volta previsti per singola attività formativa sia essa organizzata in loco o con il ricorso a servizi di formazione resi disponibili da soggetti esterni. Per l'accrescimento professionale si terrà conto dei percorsi formativi secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.
La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.
La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma/percorso formativo a cui si è iscritti. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia, o gravi motivi personali, è da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile e occorre, altresì, darne tempestiva comunicazione della mancata partecipazione all'ufficio personale che avrà cura di monitorare se il costo del corso sarà addebitato o meno all'Ente. Si tenterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del/della dipendente impossibilitato/a alla fruizione in una successiva sessione o edizione del corso. Il/la dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.
Per i corsi gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso e il/la dipendente avrà cura di consegnare tale certificato all'Ufficio Personale qualora desidera l'archiviazione nel proprio fascicolo personale.

Risorse finanziarie disponibili e la loro ripartizione I limiti di spesa sulla formazione imposti dalla spending review (fissati al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 - art.6, comma 13, del Decreto-Legge n. 78/2010). con la legge n. 160/2019 (nota come legge di bilancio anno 2020) sono stati abrogati.
Nel 2020 il dato nazionale medio di ore di formazione nella P.A. è di 3 ore e 20 minuti a dipendente, con una spesa media pro capite a carico delle singole amministrazioni pari a circa 68 euro a lavoratore. Il Comune di Ostiglia ha sempre investito sulla leva della formazione, nello scorso anno l'investimento orario per ogni dipendente, conteggiando la sola formazione obbligatoria per codice comportamento e anticorruzione, è pari a più di 6 ore a persona, mentre se si considera la spesa annua, questa, nel 2023, si attesta a totali € 6.949,79 per cui la quota media pro capite (circa 193euro in rapporto a n. 36 dipendenti in servizio) "investita" su ogni singolo individuo supera di gran lunga la media nazionale.
La notevole diversificazione di attività del personale dipendente rende difficoltosa la definizione di veri e propri piani formativi individuali (per singolo lavoratore/trice) a livello di Ente che esulino da competenze generiche di base di utilizzo dei gestionali. La strategia, che da questo piano formativo (dall'anno 2024) verrà adottata, è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari Settori, attraverso i quali i responsabili dei settori possono fornire ai/alle dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nella diverse materie.
Si discostano però da tale modalità le attività relative alla formazione obbligatoria dove, il Settore 1 competente in merito, gestirà una parte del budget del capitolo 108 per organizzare, in tal modo, interventi rivolti all'intero personale.
Esula dal budget del capitolo 108 la materia della sicurezza sul lavoro dove spetta al Settore 2, su indicazione del Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione, programmare attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti in base alle disposizioni normative, con le risorse finanziarie del PEG assegnato al Responsabile dello stesso Settore (capitolo 110). In tal modo, se necessari, verranno così pianificati i corsi per gli addetti dei servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione personale.
Le previsioni annuali consentono all'Amministrazione di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti col fine di garantire una formazione di qualità, in linea con le indicazioni contenute nella normativa e nelle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica di riferimento, già citate in premessa.

Nel triennio 2024-2026 per i due capitoli di spesa 108 e 108/1 del bilancio comunale, attualmente la previsione delle risorse finanziare a disposizione è la seguente:

cap.	art.	Denominazione	stanziamento iniziale per ogni singola annualità del triennio	annotazione
108	0	FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	6.500,00	Da questo capitolo viene implementata la formazione per il personale comunale sia di tipo OBBLIGATORIA che quella prevista per AREE TEMATICHE, ESTERNA A CATALOGO.
108	1	FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE - PROGETTAZIONI INTERNE	3.000,00	Questo capitolo di bilancio, essendo connesso ed alimentato dal fondo per le progettazioni interne, è riservato alla formazione del personale incardinato nel Settore 2 U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile previo accertamento delle risorse che lo finanziano.

Come si nota per il capitolo riservato alla formazione di tutto il personale (capitolo 108) per ogni singola annualità del triennio, attualmente, la previsione di spesa è pari ad **€ 6.500,00** che rappresenta la disponibilità di **budget utilizzabile per implementare l'azione formativa per ogni singolo anno. L'investimento medio pro capite per lavoratore, per ogni annualità del triennio, è per una previsione di circa € 180,00 (incluse le risorse necessarie per erogare la formazione obbligatoria e strategica).**

ANNO 2024		
STANZIAMENTO INIZIALE		CAPITOLO DI BILANCIO
€	6.500,00	**108**
rappresenta la disponibilità di budget utilizzabile nel seguente modo:		
IMPORTO	**UTILIZZO**	**ASSEGNAZIONE**
€ 2.000,00	Destinate a garantire l'implementazione della **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**	Sono fondi a disposizione del SETTORE 1 a cui afferisce il Servizio Personale e a cui compete garantire l'organizzazione e la gestione degli eventi formativi obbligatori (ad esclusione di quelli inerenti la materia "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro").

€ 4.500,00	Destinate a implementare la **FORMAZIONE PER AREE TEMATICHE e LA FORMAZIONE A CATALOGO**	Questo plafond viene diviso per il totale dei dipendenti in servizio alla data del 01-01-2024 (n. 36 UNITA') per individuare la "quota pro capite" che moltiplicata per il numero di unità di personale incardinate in ogni singolo Settore ne definisce il budget annuo disponibile. Ogni singolo settore può attivare percorsi formativi per il proprio personale limitatamente al suo budget annuo assegnato. Il pagamento di quote di iscrizione a percorsi formativi non gratuiti, limita il budget a disposizione della formazione e le sue relative progettualità.
NOTA BENE: Va segnalato che l'attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione rispetto al quale, se durante il triennio si registrerà un aumento delle richieste formative si dovrà valutare la possibilità di incremento delle risorse a esso dedicate procedendo ad apposite sessioni di variazioni di Bilancio 2024/2026		

DEFINIZIONE BUDGET DI SETTORE PER ANNO 2024			
QUOTA PRO CAPIT (SI RICAVA DIVIDENDO L'IMPORTO SOPRA ESPOSTO PER IL N. TOT DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01-01-2024)	SETTORE	UNITA' DI PERSONALE INCARDINATO ALLA DATA DEL 01-01-2024	BUDGET DI SETTORE PER LA FORMAZIONE
€ 125,00	SETTORE 1 Segreteria/Affari Generali/Risorse finanziarie e Partecipazioni/Tributi/Personale/RTD	8	**€ 1.000,00**
	SETTORE 2 U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile	15	**€ 1.875,00**
	SETTORE 3 Servizi Demografici / Sport / Servizi Sociali / Pubblica Istruzione / Politiche Giovanili / Cultura e Turismo / Attività Produttive	13	**€ 1.625,00**
		TOTALE ANNUO	**€ 4.500,00**

Oltre a questi interventi formativi il Comune organizza per i/le suoi/sue dipendenti le attività formative specifiche rivolte ai/alle lavoratori/trici in materia di SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. Tali percorsi formativi sono di precipua competenza del Settore 2 U.T./Polizia Locale/Ambiente, territorio e Protezione Civile a cui è assegnato il capitolo di spesa 110 rubricato "Prestazione di servizi connessi agli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008" e a cui spetta curare, organizzare e gestire la formazione su queste tematiche.

Alle risorse interne, si aggiungono le opportunità di formazione incluse nelle quote associative in essere tra il Comune di Ostiglia e diverse associazioni che offrono servizi agli enti locali (ad esempio ANUTEL, ANUSCA, ASMEL ecc..) fra cui un variegato catalogo di corsi fruibili gratuitamente (previa attivazione del percorso formativo a richiesta degli interessati e con autorizzazione del Responsabile di Settore di riferimento).

Infine vanno incluse quali opportunità formative esterne e gratuite quelle fornite da altri enti pubblici, soggetti terzi e/o ministeriali (PIATTAFORMA SYLLABUS del Dipartimento della Funzione Pubblica, IFEL, Formez PA, AGID, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti locali, del Ministero dell'Interno, ecc.).

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei/delle dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo,

Per una corretta realizzazione della formazione, risulta di fondamentale importanza costruire un sistema di monitoraggio e valutazione in quanto tutte le azioni formative devono prevedere l'acquisizione di conoscenze e di abilità funzionali alle competenze da esercitare durante l'attività lavorativa.

Secondo le indicazioni della Direttiva DPF del 23 marzo 2023 a firma del Ministro Zangrillo, la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

La realtà di questa Amministrazione è tale per cui per effettuare il monitoraggio delle attività di formazione, per l'anno 2024, ci si concentrerà sugli obiettivi e i risultati attesi nel miglioramento delle competenze digitali, mediante la piattaforma del DFP "Syllabus".

In futuro si auspica di costruire un impianto efficace in cui individuando alcuni **punti chiave** si potrà monitorare

e valutare le conoscenze e le competenze. Un modello di monitoraggio da implementare potrebbe coinvolgere la valutazione espressa dai Responsabili di Settore (che potranno utilizzare i propri uffici o avvalersi di soggetti esterni selezionati per svolgere tali attività di monitoraggio e valutazione) che dovrà tener conto di:

- ***apprendimento***: inteso come aggiornamento e incremento delle competenze;
- ***trasferimento sul lavoro***: inteso come valutazione dei cambiamenti nel comportamento lavorativo.
- ***gradimento***: inteso come misurazione della soddisfazione che il programma formativo ha generato nei partecipanti in termini didattici, organizzativi e logistici;

Tutto ciò consentirà di valutare l'efficacia della attività formativa pianificata.
Vi è la possibilità di utilizzare per l'analisi delle ricadute della formazione sulla prestazione lavorativa il modello di Kirkpatrick, seguendo l'impostazione della figura di fianco riportata.

Per il monitoraggio delle attività formative espletate è comunque sempre necessaria la misurazione della efficienza utilizzando degli indicatori basati sul rapporto tra gli interventi realizzati ed i costi sostenuti, in modo da poter valutare adeguatamente il livello di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili. (Nel fare ciò occorre considerare che quando si calcola il costo per la formazione occorre tener conto anche del costo per la mancata prestazione lavorativa).
Indicatori di efficienza potranno quindi esser:

- costo degli interventi formativi per partecipante;
- costo degli interventi per ora/partecipante;
- costo orario complessivo degli interventi.

I costi da prendere in considerazione al fine di determinare gli indicatori di efficienza saranno i seguenti:

- costi relativi alla sistemazione logistica;
- costi relativi alla attività di docenza;
- costi dei materiali didattici impiegati.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**.
Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del P.N.R.R. stesso. (Intesa in Conferenza Unificata http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/)
L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.
Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali.
Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti. Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro.

1. la **semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure:** prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.
2. la **velocizzazione delle procedure**: prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e **locali** per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.
3. **digitalizzazione**, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del P.N.R.R., la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello **Sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.) e dello Sportello unico dell'edilizia (S.U.E.)**
4. Infine, il quarto ambito traccia una serie di azioni mirate per superare gli ostacoli nei **settori chiave** del Piano di rilancio, nei settori della **tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra larga e gli appalti**.

La trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni, è un obiettivo primario e prioritario dei prossimi anni, fortemente supportato dal P.N.R.R. Il fine è quello di mettere al centro il cittadino, fornendo strumenti idonei a migliorare l'esperienza di rapporto con l'Ente Pubblico, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediate lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.
La digitalizzazione rappresenta il prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure amministrative e per garantirne una gestione efficace ed efficiente.

Tra le priorità, in questo ambito, vi è l'effettiva attuazione del principio "**once only**" (l'amministrazione chiede solo una volta), attraverso l'accesso alle banche dati ai fini dell'acquisizione d'ufficio e dei controlli sulle autocertificazioni. Grazie al lavoro congiunto del Governo, delle Regioni e degli Enti locali, sono stati sanciti diversi accordi in Conferenza Unificata per l'approvazione dei **moduli unificati e standardizzati** in materia di attività edilizia e commerciali e assimilate. Con i moduli sono approvate anche le istruzioni operative che indicano tutto quello che non può più essere richiesto ai cittadini. Per facilitare l'**interoperabilità e lo scambio dei dati tra le amministrazioni**, nella logica della digitalizzazione delle istanze e delle segnalazioni, con ogni Accordo sono approvati anche gli allegati tecnici e gli schemi XML di ciascun modulo. Per tutti gli avanzamenti dell'attività si veda il sito web Italiasemplice e **l'archivio di tutta la modulistica adottata**: http://www.italiasemplice.gov.it/modulistica/modulistica-unificata-e-standardizzata/

Decertificazione e autocertificazione Il 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, modificato dall'articolo 15 della Legge n. 183 del 2011). Queste norme hanno come obiettivo la completa decertificazione del rapporto tra P.A. e cittadini.

Cosa si può autocertificare o attestare con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà? Con l'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificato) il/la cittadino/a dichiara, sotto la propria personale responsabilità: stati, fatti e qualità documentabili e certificabili dalla P.A. L'Autocertificazione sostituisce in tutto e per tutto i certificati. Con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà possono essere attestate numerose altre situazioni e fatti a conoscenza dell'interessato (ad esempio di essere erede). Non possono essere sostituiti da dichiarazione i certificati medici, sanitari, veterinari, di conformità CE, di marchi, di brevetti.

- Guida alle semplificazioni del decreto del Fare (PDF)
- Guida al decreto Semplifica Italia (PDF)
- Vademecum Meno Carte, più Sicurezza - Guida alle semplificazioni della prevenzione incendi (PDF)

La semplificazione e la reingegnerizzazione nel Comune di Ostiglia

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si è proceduto all'adozione di alcune piattaforme per i servizi online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Per fornire al cittadino e alle imprese servizi innovativi, digitali e più use friendly, le attività e i processi già informatizzati sono:

- Iscrizione ai servizi scolastici: per mezzo del sito **Dedalo**
- Pagamenti rette scolastiche e altre entrate comunali: devono essere effettuati tramite PagoPA.
- Iscrizione ai concorsi pubblici: per il tramite del portale ministeriale **inPA** collegandosi al sito www.**inpa**.gov.it, cliccare sul link "Registrati" presente in home page e accedere con una di queste tre modalità: SPID; CIE, Carta d'Identità Elettronica; CNS, Carta Nazionale dei Servizi per poter inviare la propria istanza di partecipazione.
- Pagamento tasse concorsuali: I pagamenti devono essere effettuati tramite PagoPA
- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente: Un'anagrafe unica, sicura e digitale, per tutti i cittadini residenti in Italia e iscritti all'AIR. Grazie ad ANPR i cittadini possono verificare e chiedere una rettifica dei propri dati demografici e fruire dei servizi anagrafici in un unico luogo, indipendentemente dal comune di residenza. Grazie ad ANPR:
  - il cittadino non dovrà più preoccuparsi di comunicare a ogni ufficio della Pubblica Amministrazione i suoi dati anagrafici o il cambio di residenza;
  - le procedure di variazione dei dati saranno semplificate e uniformate a livello nazionale;
  - sarà possibile ottenere certificati senza più bisogno di recarsi allo sportello.

  Per utilizzare i servizi online si accede con la propria identità digitale (SPID, Carta d'Identità Elettronica, CNS) attraverso la piattaforma www.anagrafenazionale.interno.it, disponibile anche attraverso l'indirizzo www.anagrafenazionale.gov.it.

  Con ANPR le **amministrazioni** possono dialogare in maniera efficiente tra di loro, superando le precedenti frammentazioni, ottimizzare le risorse, semplificare e automatizzare le operazioni relative ai servizi anagrafici, consultare o estrarre dati, monitorare le attività ed effettuare analisi e statistiche. Per i **cittadini** vuol dire accedere a servizi sempre più semplici, immediati e intelligenti, basati su informazioni condivise e costantemente aggiornate, potendo così godere dei propri diritti digitali, come accedere in tempo reale ai propri dati, ottenere il cambio di residenza, richiedere certificati da un portale unico. Ma anche risparmiare tempo e risorse, evitando di duplicare informazioni già fornite in precedenza alle diverse amministrazioni che offrono servizi pubblici. Ogni aggiornamento sarà diretto e immediato, venendo automaticamente comunicato ad altri enti quali l'INAIL, l'ISTAT, l'Agenzia delle Entrate, la motorizzazione civile.
- Lo Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP **è l'unico soggetto pubblico di riferimento per i procedimenti amministrativi** riguardanti l'avvio e lo svolgimento di attività produttive e di prestazione di servizi. Il SUAP, operante presso i Comuni:
  - rappresenta **l'unico punto di accesso per l'impresa** in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva (D.P.R. n. 160/2010, art. 2)
  - assicura al richiedente una **risposta unica e tempestiva** in luogo degli altri Uffici comunali e delle Amministrazioni pubbliche coinvolte nei diversi procedimenti, come ad esempio ATS, Vigili del Fuoco, Regione, Provincia, ATO, ARPA, ecc. (D.P.R. n. 160/2010, art. 4, c. 1 e 2)
  - **è telematico**, nel senso che tutte le comunicazione tra Cittadino e SUAP e tra SUAP e altri Enti devono avvenire in modalità telematica (D.P.R. n. 160/2010, art. 2, comma 2 e 3)

- **cura l'informazione attraverso il portale** in relazione agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività, alle dichiarazioni segnalazioni e domande presentate dall'impresa, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, dall'Ufficio o da altre Amministrazioni pubbliche competenti, nonchè alle informazioni che sono garantite dalle autorità competenti (d.P.R. n. 160/2010, art. 4, comma 3).
  Nel rispetto della normativa vigente, lo Sportello Unico per le Attività Produttive è una funzione obbligatoria, che i Comuni possono esercitare in forma singola, in forma associata con altri Comuni oppure in convenzione con la Camera di Commercio competente per territorio. impresainungiorno.gov.it, **il portale nazionale operativo e informativo** a supporto degli adempimenti d'impresa, è punto unico di accesso alle funzioni telematiche dei SUAP di tutto il territorio nazionale, a prescindere dalla soluzione organizzativa, informatica e telematica scelta dal Comune.
  Lo sportello telematico SUAP del comune di Ostiglia è disponibile al seguente link https://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=G186

- **SUE** è l'acronimo di **Sportello Unico per l'Edilizia** ed identifica un servizio dell'ordinamento giuridico italiano che viene fornito dai Comuni Italiani ai sensi del D.P.R. n. 380, il cosiddetto Testo Unico per l'Edilizia. Questo servizio viene istituito con la finalità di fare da intermediario tra la P.A. e il privato cittadino che ha il bisogno di porre in essere un intervento edilizio, creando un "luogo" unico in cui presentare tutte le istanze. Ai sensi della Normativa (D. L. 13 maggio 2011 n. 70) i comuni che non sono dotati di uno Sportello Unico per l'Edilizia possono essere commissariati. Si rende noto che il Comune di Ostiglia con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 43/2016 ha aderito allo Sportello Unico Associato - Destra Secchia con sede a Quistello (MN), via Martiri di Belfiore n. 7. L'adesione al SUAP è inerente le pratiche di carattere PRODUTTIVO, EDILIZIO-PRODUTTIVO e di EDILIZIA RESIDENZIALE, pertanto le stesse dovranno essere presentate tramite il SUAP, ovvero utilizzando il portale di "impresainungiorno". Per maggiori informazioni si riportano i seguenti link:
  - Sportello unico Destra Secchia
  - https://www.impresainungiorno.gov.it/web/mantova/comune/t/G186
- **PagoPa** Secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), la P.A. è obbligata ad aderire al nodo nazionale PagoPa relativamente ai pagamenti telematici ad essa indirizzati. L'obbligatorietà al nodo nazionale PagoPa nasce allo scopo di incrementare l'uso delle modalità elettroniche di pagamento a livello di sistema Paese rendendo così il cittadino libero di scegliere come pagare (dando evidenza dei costi di commissione) e di standardizzare a livello nazionale le modalità elettroniche di pagamento verso la P.A. **PagoPA non è un sito** dove pagare, **ma una nuova modalità** per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i **pagamenti verso la P.A. in modalità standardizzata**. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP).

In ambito P.N.R.R. sono stati ad oggi pubblicati n. 7 bandi al quale il Comune di Ostiglia ha partecipato ed ottenuto i relativi finanziamenti e precisamente:

- finanziamenti dell'UE, nextgenerationeu, relativi alla Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo *M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA*

  ♣ Avviso Misura 1.2 "**Abilitazione al cloud per le PA locali"** (aprile 2022 Comuni) aderendo al quale intende favorire lo spostamento massiccio degli applicativi attualmente in uso verso "data center" più sicuri e più efficienti in termini di prestazioni e di adeguamento alle necessità comunali: in altre parole, adottare un'ottica cloud first;

  ♣ Avviso Misura 1.4.3 "**Adozione app IO** (aprile 2022 Comuni);

  ♣ Avviso Misura 1.4.3 "**Adozione piattaforma Pagopa"** (aprile 2022 Comuni);

  ♣ Avviso Misura 1.4.4 **"Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Aprile 2022"** (aprile 2022 Comuni);

  ♣ Misura 1.4.1 "**Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici**" (settembre 2022 Comuni) aderendo al quale si intende riprogettare il sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività (anche in ottemperanza alle recenti disposizioni introdotte nel contesto normativo, su queste tematiche, dal D. Lgs. n. 222/2023), con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines);

  ♣ Avviso Misura 1.3.1 **" *"Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)"*** (ottobre 2022 Comuni);
- finanziamenti dell'UE, nextgenerationeu, relativi alla Missione 4: Istruzione e ricerca *M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università*

♣ Avviso Misura 4.1.1 ***"Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia"*** aderendo al quale si intende si intende far crescere l'offerta di servizi educativi per la fascia 0-2 (asili nido) grazie alla realizzazione di nuovi spazi per il servizio di nido comunale.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Il tema dell'accessibilità affonda le proprie basi giuridiche nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, nella nostra costituzione del 1948 e a livello comunitario nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 2012. In relazione a questa visione, è importante constatare come negli ultimi anni si sia manifestata una tendenza che, per certi versi, sposta l'attenzione dal singolo individuo alla comunità in cui lo stesso vive, divenendo quindi un diritto collettivo.
È in questo contesto che si inseriscono le azioni del Comune messe in atto per garantire l'accessibilità di luoghi, beni e servizi a tutti, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di ausili; questo è possibile grazie a progetti sapienti, creativi, basati sulla centralità delle persone e non mediante la mera applicazione di norme e regolamenti.

La strategia della trasformazione digitale della P.A., declinata nel Piano triennale per l'Informatica intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le P.A. progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori; Per rendere la propria piattaforma web pienamente accessibile alle persone con disabilità ed il linea con gli standard WCAG 2.1 ed alle normative europee e nazionali (Direttiva UE 2016/2102, al D. Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID), che hanno l'obiettivo di riconoscere e tutelare il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti d'informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici, si sta reingegnerizzando il sito istituzionale comunale tramite la misura P.N.R.R. 1.4.1.
L'impiego dei fondi del P.N.R.R. e la reingegnerizzazione del sito web consentirà a tutti i cittadini una migliore fruizione dell'accesso telematico, migliorando ulteriormente l'aderenza ai principi di accessibilità da parte dei soggetti anziani e dei disabili; tale azione sarà implementata gradualmente sui servizi del Comune, con una calendarizzazione che sarà concordata con il fornitore e dettata dai tempi del P.N.R.R.
In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Ostiglia rileva di aver già posto in essere le seguenti azioni di digitalizzazione:

- l'effettuazione periodica dell'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma https://form.agid.gov.it nel rispetto delle tempistiche previste dalle norme e dei contenuti delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le P.A. verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili;
- l'attivazione sul sito istituzionale del "Meccanismo di feedback" attraverso il quale i cittadini possono segnalare direttamente all' Amministrazione eventuali problemi di accessibilità, riscontrati nell'utilizzo e nella fruizione dei contenuti del sito web o delle app
  mail cui inviare segnalazione: accessibilita@comune.ostiglia.mn.it .
- analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità **https://form.agid.gov.it/view/5db1fc5b-e103-4d18-a3c7-98251930aded**
- la creazione del broadcast InfOstiglia sulla piattaforma Whatsapp, ma anche le pagine social dell'ente attive su Facebook, Instagram e Twitter, che, pur se non prettamente dedicate alle persone con disabilità, consentono di semplificare la diffusione di notizie ai cittadini, ad esempio relativamente alla disponibilità di aiuti economici o di altro tipo o veicolando informazioni, notizie e avvisi utili a più livelli;

Le amministrazioni pubbliche, a seguito del **D. Lgs. n. 222 del 13/12/2023**, entrato in vigore il 13 gennaio 2024, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilità.
Come anticipato, il Comune di Ostiglia ha ritenuto opportuno elevare l'obiettivo dell'accessibilità a obiettivo d'ente, il quale, come detto, confluisce nel Valore Pubblico, implementando la sezione della performance organizzativa. Lo scopo è quello di definire un obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il

benessere della comunità, creando Valore Pubblico**.** Per gli obiettivi di performance inerenti queste tematiche si rinvia a quanto già dettagliatamente illustrato nella sezione 2.2. Performance

Le finalità del D. Lgs. n. 222/2023, avente ad oggetto "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità*", sono quelle di garantire l'accessibilità alle P.A. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione.
Per accessibilità, in ossequio all'art. 1, comma 2 del predetto decreto, deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.
Per fornire servizi innovativi e al tempo stesso inclusivi, sarà quindi necessario individuare nel P.I.A.O. (ai sensi dell'art. n. 3 del D. Lgs. n. 222/2023, che integra l'art. 6 del D. L. n. 80 del 2021), "nell'ambito del personale in servizio, un dirigente amministrativo **o altro dipendente ad esso equiparato,** che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità**, anche comprovata da specifica formazione", il quale avrà il compito di proporre:**

- le **modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità**, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità;
- la **definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance**, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali**, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche, delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale.

Tali funzioni possono essere svolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001:
Sono previste semplificazioni per gli enti con meno di cinquanta dipendenti**, per cui è possibile applicare tali disposizioni in forma associata.**
Pur avendo la pregevole finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, obblighi peraltro già esistenti, il Decreto, costituisce l'ennesimo adempimento per le pubbliche amministrazioni che devono provvedere "in corsa" a mettere in campo ulteriori procedure nell'ambito del P.I.A.O.
Dovendo approvare per esigenze d'ufficio e per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività della struttura comunale il presente Piano integrato di attività e organizzazione, già in fase avanzata di stesura al momento di entrata in vigore (metà gennaio 2024) del D. Lgs. n. 222/2023, si opterà per avviare uno **studio di fattibilità atto a rilevare la possibilità di individuare la figura del Disability Manager all'interno della struttura comunale o in forma associata con altre P.A.,** tale figura era già prevista in capo alle P.A. con più di 200 dipendenti (art. n. 2 della Legge n. 227/2021), ora l'obbligo di individuazione è stato esteso a tutte le pubbliche amministrazioni.
Si rinviano, quindi al momento, **l'attivazione delle procedure di cui al decreto in argomento e l'individuazione del Disability Manager ad un aggiornamento della presente sezione del P.I.A.O. nei mesi futuri. Dell'avvenuta individuazione dei soggetti con i relativi nominativi sarà, come previsto dallo stesso Decreto, poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.**
Relativamente a quanto declinato dagli artt. n. 4 e 5 del Decreto secondo cui:

- la **valutazione della performance individuale e organizzativa**, sulla base di specifici indicatori, **dovrà tener conto del raggiungimento degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e l'accessibilità alle persone con disabilità;**
- è affidato agli OIV o agli organismi ad esso assimilati (per il nostro ente è il **Nucleo di Valutazione** Monocratico**)** il compito di definire le modalità con le quali le associazioni rappresentative delle persone con disabilità**, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore,** partecipano alla definizione degli obiettivi di performance in materia di accessibilità **delle persone disabili e ultrasessantacinquenni, e formulano osservazioni su tali tematiche;**

si rileva che la **proposta di metodo formulata dal Nucleo di Valutazione** in carica, è stata trasmessa ed acquisita con nota protocollo n. 1986/2024 e sarà, nel prossimo periodo, sottoposta, dopo la sua nomina al

Disability Manager, per le dovute sue valutazioni e per dar attuazione alle misure previste dal Decreto n. 222/2023.
Relativamente a quanto previsto dall'art. n. **7 del decreto ci si attiverà anche per aggiornare le Carte dei Servizi dell'Ente e avvisare i Concessionari dei pubblici servizi di revisionare e coordinare alle nuove disposizioni di legge tali documenti.**
L'entrata in vigore del D. Lgs. n. 222/2023 sull'accessibilità rappresenta anche per il personale delle P.A. un ulteriore passo in avanti sul fronte della tutela dei diritti delle persone con disabilità, perfezionando e uniformando la tutela dei lavoratori presso tutte le **pubbliche amministrazioni**
In ottemperanza al D. Lgs. n. 222/2023, nelle more di individuare il Disability manager per questo Comune, sentito il Nucleo di Valutazione per quanto di sua competenza, sarà avviata la consultazione degli stakeholder. Vista la trasversalità della materia, tutti i Responsabili di Settore, unitamente alla totalità dei dipendenti comunali, concorrono nell'ambito della loro competenza alla realizzazione dell'obiettivo.

Per i cittadini più fragili, il Comune di Ostiglia attua, al momento della stesura del presente documento, le seguenti politiche di inclusione:

A. ***Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini***
L'obiettivo è rafforzare i servizi di assistenza sociale e sostenere le famiglie che vivono in condizione di fragilità e vulnerabilità, per ridurre o evitare il rischio di allontanamento dei minori dal proprio nucleo familiare d'origine. In relazione alla priorità degli interventi riferiti a situazioni di fragilità sociale (non autosufficienza, disabilità, condizione minorile etc..) che coinvolge circa 40 persone tra ragazzi e adulti, il Comune si impegna a:

a) supportare bambini/ragazzi portatori di disabilità attraverso l'attivazione di educative scolastiche con un fondo di circa €. 30.000,00, che attiene al numero di 15 soggetti destinatari;
b) attività ricreativa estiva per i ragazzi (Crest) per circa 100 beneficiari. Mediante concessione gratuita di locali comunali ai soggetti gestori e la relativa contribuzione economica. Risorse stanziate provenienti da DIPOFAM;
c) conciliazione dei tempi lavorativi con l'attivazione dei servizi di pre - post scuola per le famiglie che attiene a numero 43 beneficiari. Risorse stanziate €. 54.500,00.
d) piano del diritto allo studio/ eventuali progetti scolastici: il Comune ha stanziato € 20.000 per l'istituto comprensivo del Po, € 5.000 all'Istituto Statale Superiore Greggiati ed € 5.000 al Liceo Galilei.
e) Isee: per l'accesso ai servizi e delle tariffe a domanda individuale viene definito, sulla base dell'accordo Anci Regionale, il regolamento Isee che viene allegato al presente accordo comprensivo delle eventuali fasce di esenzione Isee.
f) Interventi specifici per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di violenza di genere e di bullismo.
g) Servizio di trasporto per i Centri diurni a favore di minori e ragazzi con gravissima disabilità;
h) Contributi economici a sostegno delle famiglie che dimostrano difficoltà socio economiche e abitative;
i) Continuità attività previste del servizio distribuzione di generi alimentari alle famiglie bisognose;
j) Continuità progetti minori sottoposti a decreto del Tribunale per i Minori,
k) Assistenza ai minori in affido, attraverso contributo economico alle famiglie affidatarie.

B. ***Percorsi di autonomia per persone anziane e/o con disabilità*** interventi per fornire servizi sociosanitari comunitari e domiciliari alle persone anziane e/o con disabilità anche grave, per garantirne l'autonomia, in particolare quando non è possibile contare sull'assistenza genitoriale o familiare. L'obiettivo è prevenire l'istituzionalizzazione, fornendo tutti gli strumenti per l'avvio di un percorso stabile e duraturo di vita indipendente. In particolare, il Comune realizza le seguenti attività:

a) Servizio domiciliare per anziani-SAD e disabili-SADH in collaborazione con l'Azienda sociale Destra Secchia, alla quale conferisce la gestione. Impegno economico del Comune per la compartecipazione alla spesa del Servizio;
b) Servizio di trasporto pasti per n. 15 persone dal lunedì al venerdì con la possibilità di avere il pasto per la giornata di domenica;
c) Compartecipazione alla spesa per retta anziani in RSA: il servizio è rivolto a persone in gravi difficoltà economiche non in grado di far fronte agli alti costi delle rette;
d) Mantenimento frequenza centri diurni disabili. L'impegno previsto è per n. 11 persone;
e) Mantenimento inserimento strutture residenziali disabili. L'impegno previsto per n. 4 persone;
f) Continuità progetti socializzanti a favore dei disabili ai sensi dell'ex L. 162/98. L'impegno previsto per n. 4 persone;
g) Rinnovo convenzione con l'AUSER per il trasporto protetto anziani;

A tutto ciò si affiancano percorsi di avviamento occupazionale di persone meno abbienti residenti e per i giovani del territorio, con tirocini per il reinserimento sociale, esperienze di agricoltura sociale, e realizzazione di un'attività a finalità sociale per la commercializzazione di ortaggi a km zero da destinare alle famiglie meno abbienti:

a) Attuazione convenzione con associazione Terzo Settore per promozione Orto sociale;
b) Promozione bando per Servizio civico comunale e del Servizio Civile Nazionale;
c) Attuazione convenzione con Tribunale di Mantova per promozione lavori di pubblica utilità;

Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Ostiglia ha redatto un documento annuale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'Amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di A.G.I.D. Gli obiettivi riguardano la formazione agli operatori, miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro. Si rimanda anche alle dichiarazioni di accessibilità dell'ente. Le dichiarazioni riguardano il rispetto della normativa italiana che trae le sue basi dalla normativa europea e internazionale.

Gli **Obiettivi di accessibilità del Comune di Ostiglia per l'Anno 2023** sono stati **redatti il 13/3/2023 e sono visionabili direttamente sul sito AGID https://form.agid.gov.it/view/5db1fc5b-e103-4d18-a3c7-98251930aded**

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

FONTI NORMATIVE:

- **Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48**, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*";
- **Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007**, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- **Lgs. 18 agosto 2000 n. 267** "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";*
- **Lgs. 30 marzo 2001 n. 165** "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*".

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei C.U.G. nelle amministrazioni pubbliche",* al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di costituire al proprio interno i C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando, altresì, che, per le amministrazioni di dimensioni ridotte, è possibile istituire il "CUG condiviso". Questo organismo assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuivano precedentemente ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Il C.U.G., quindi, attualmente assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni normative e/o dalle Direttive della Funzione Pubblica.

Il Comitato unico di garanzia del Comune di Ostiglia (C.U.G. di ente) è stato istituito con:
- delibera G. C. n. 24 del 22 marzo 2011;
- determina del Responsabile dell'Area Personale – Organizzazione n. 127 del 24/03/2011;
- determina del Responsabile dell'Area Personale – Organizzazione n. 30 del 07/02/2012;

e dura in carica 4 anni.
Nel corso del 2020 il comitato è stato rinnovato con
- determina del Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario n.253 del 25/05/2020;

Nel corso del 2021 il comitato è stato rinnovato con
- determina del Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario n.603 del 26/10/2021;

Nel corso del 2023 il comitato è stato ricomposto con
- determina del Responsabile del Settore Affari Generali - Finanziario n.507 del 02/10/2023;

Il C.U.G. rappresenta un interlocutore unico, al quale i/le lavoratori/trici possono rivolgersi nel caso subiscono una discriminazione e vogliono porvi rimedio.
Il C.U.G., all'interno dell'amministrazione, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.
E' un organismo paritetico, composto da componenti in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali più rappresentative nell'Ente e da un pari numero di componenti in rappresentanza dell'Amministrazione.
L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (vale a dire le rappresentanze sindacali unitarie) ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono, quindi, state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e

contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

IL CONTESTO:
I dati sotto riportati, riferiti alla data del 01/01/2024, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli, non solo per quanto attiene le aree medio basse, ma anche per l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).
Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Operatori	Area Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Funzionari con Elevata Qualificazione
donne	0	3	14	6	0
uomini	1	4	5	0	3
totale	**1**	**7**	**19**	**6**	**3**

E' presente un Segretario Comunale a scavalco, donna (non conteggiata nella tabella sopra riportata)
Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi e la componente femminile è altamente rappresentata (65%) nella realtà comunale.

Gli obiettivi che il Piano prevede e che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono i seguenti:
- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro, mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità, mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo di politiche di welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari, mediante la partecipazione al processo decisionale, la programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

E' necessario, quindi, attivare concrete politiche di genere con l'intento di raggiungere i seguenti risultati:
- valorizzare i potenziali di genere;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- promuovere politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei/delle lavoratori/lavoratrici, dei cittadini e delle cittadine;
- implementare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- divulgare la promozione di una cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Le azioni positive e le aree tematiche da sviluppare triennio 2024-2026

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.
In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.
Stante l'esiguità del numero dei dipendenti nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel C.C.N.L., nel Codice di comportamento Nazionale (D.P.R. n. 62-2013 cosi come novellato ed integrato dal D.P.R. n. 81/2023), nel Codice di comportamento di Ente nonché nelle norme di legge, anche di rango europeo.
Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Ostiglia è suddiviso in **quattro** obiettivi tematici, articolati in attività puntuali che saranno sviluppate, nell'arco del triennio, dagli uffici e servizi dell'Ente in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, anche in relazione all'individuazione delle priorità e della tempistica:

Obiettivo 1: Pari opportunità, conciliazione vita lavoro, sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze;
Obiettivo 2: Benessere Organizzativo;
Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
Obiettivo 4: Consolidamento delle buone prassi.

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive sarà svolta mediante l'invio da parte del C.U.G. di apposita relazione agli organi di vertice dell'Ente, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019, nonché mediante attività di monitoraggio da parte del medesimo C.U.G., con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.
L'estratto del P.I.A.O "3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere", qualificandosi quale Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026, è stato preventivamente sottoposto alla Consigliera di Parità della Provincia di Mantova (giusta nota Protocollo n. 0001218 del 18-01-2024), alle rappresentanze sindacali unitarie di Ente (qualora non presenti il documento è da inoltrare alle organizzazioni sindacali, rappresentative nell'ente e competenti territorialmente) con mail del "martedì 23/01/2024 17:53", e al Comitato Unico di Garanzia (giusta nota Protocollo n. 0001625 del 24-01-2024) per la resa dei rispettivi pareri, come previsto dall'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.
Preme riportare parte del parere espresso dalla Consigliera di parità provinciale che ha apprezzato il documento in quanto *"presenta caratteri e requisiti sostanziali e di merito, non soffermandosi solo su aspetti meramente formali. Ciò anche in considerazione del fatto che il Piano deve costituire uno strumento concreto, creato su misura per l'Ente, che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi"*. La Consigliera rileva come gli interventi previsti nel PAP dimostrano attenzione da parte dell'Ente alle tematiche e ritiene estremamente positiva l'attenzione rivolta alla promozione della diffusione di un linguaggio rispettoso del genere e alla prevenzione del mobbing.
Successivamente all'adozione del P.I.A.O. l'estratto "3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere", sarà inviato a:

- Nucleo di Valutazione di ente/OIV o altro organismo di valutazione delle Performance;
- Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
- Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U) di Ente;
- Titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente (Responsabili di Settore);
- Organizzazioni sindacali territoriali.

Durata del piano Il presente Piano di azioni positive ha durata triennale 2024-2026 e sarà aggiornato annualmente qualora necessario. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano o P.I.A.O. sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Altri Contenuti" ed in luogo accessibile a tutti/e i/le dipendenti, altresì nell'apposita sezione del sito web dedicata al Comitato Unico di Garanzia (https://www.comune.ostiglia.mn.it/generale/comitato-unico-di-garanzia-cug).
Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

Best Practice e pari opportunità per il territorio Su iniziativa della Commissione Provinciale Pari Opportunità e della Provincia di Mantova si è tenuto, lo scorso 1 dicembre 2023, a Casa del Mantegna, un incontro sulle *best practice* nei comuni del mantovano in tema di pari opportunità. Il tutto è partito da un Avviso pubblico promosso dal Consigliere delegato alle Pari Opportunità della Provincia di Mantova, Mattia Di Vito, e dalla Commissione provinciale Pari Opportunità, con lo scopo di conoscere quanto realizzato in concreto nel territorio virgiliano. All'Avviso pubblico hanno aderito le amministrazioni di Mantova, Castel d'Ario, Gonzaga, Pegognaga, Borgo Virgilio, Borgo Mantovano, Ostiglia e Suzzara, che si sono confrontate nel corso del seminario finale di sensibilizzazione e condivisione di buone pratiche nell'ambito delle pari opportunità. E' emerso che tra i Comuni partecipanti vi sono cinque Commissioni Pari Opportunità, inoltre nella maggior parte dei Comuni vi è la collaborazione con le realtà del territorio (Centri anti violenza, cooperative sociali, biblioteche, AUSER,etc) impegnate nelle tematiche delle Pari Opportunità. Sono inoltre attive molte misure di conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari (contributi per asili nido, servizi pre e dopo scuola, assistenza, cura e accompagnamento per gli anziani) e sono in via di realizzazione progetti riferiti alle Pari Opportunità a 360° con particolare attenzione alle discriminazioni di genere, di etnia e alle disabilità. Al termine della presentazione di quanto presente nel proprio Comune, i rappresentanti degli enti hanno ricevuto un riconoscimento per il loro impegno da parte del Presidente della Provincia di Mantova Carlo Bottani. Per il Comune di Ostiglia ha ritirato l'attestato di buone pratiche in tema di Pari Opportunità l'Assessore ai Servizi Sociali. (il testo riportato in questo paragrafo, per estratto e la foto della premiazione sono tratti dalla rassegna stampa della redazione giornalistica di:"La nuova mantova, quotidiano on line")

OBIETTIVO 1 Pari opportunità, conciliazione vita lavoro, sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze					
PROGETTO	**TARGET**	**AZIONE POSITIVA**	**UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI**	**FONTI DI FINANZIAMENTO**	**TEMPI**
AZIONE N. 1 **SMART WORKING**	**I/le dipendenti che presenteranno istanza di accesso** saranno valutati sulla base della mappatura del profilo professionale (vedi allegato della delibera di G.C. n. 106/2020) e con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità e/o con problematiche in ambito familiare.	Al fine di 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, il Comune di Ostiglia, in questi anni, si è attivato per adottare gli atti (P.O.L.A. oggi inglobato nel P.I.A.O.) necessari al fine di elevare la percentuale di lavoratori agili, rispetto al minimo previsto dalle norme vigenti in materia e nel rispetto della mappatura dei profili idonei al lavoro da remoto. Finalità strategiche: Il lavoro da remoto è una modalità lavorativa capace di permettere una miglior conciliazione tra il tempo "vita professionale" e il tempo "vita familiare", anche per problematiche non solo legate alla genitorialità ma connesse anche a situazioni di fragilità o eccessiva distanza tra luogo di residenza e sede lavorativa. Quindi questa positiva mira a promuovere le pari opportunità tra uomini e donne ricercando soluzioni a favore di chi è in svantaggio.	Ufficio Personale, Tecnico informatico, Responsabili di Settore.	Bilancio 2024/2026 e capitoli di P.E.G.	**2024** **2025** **2026**
AZIONE N. 2 **FORMAZIONE**	**A tutti i dipendenti** è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Settore nei limite del budget annualmente previsto. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Al personale neo assunto e/o interessato da procedure di mobilità interna/cambio mansioni o che manifesti esigenze formative per l'avvio di nuovi adempimenti normativi o il repentino mutamento del contesto lavorativo di riferimento su valutazione del Responsabile di Settore sarà possibile riservare la priorità formativa.	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/delle dipendenti. **Durante l'anno i dipendenti, compatibilmente con le risorse finanziarie destinate alla formazione, partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione, per lo più in modalità webinar. Se i momenti formativi sono effettuati esternamente è prevista la copertura delle eventuali spese di trasferta.** Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.	Ufficio Personale, C.U.G., Responsabili di Settore.	Bilancio 2024/2026 Capitolo 108 del P.E.G. ed eventuale budget del C.U.G.	**2024** **2025** **2026**
AZIONE N. 3 **FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**	**A tutti i dipendenti** L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata/uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei/delle dipendenti. Particolare riguardo è riservato ai soggetti in condizione di fragilità e/o con esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.	Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. il Comune, negli anni, ha sempre assicurato ed intende confermare l'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità personali o familiari. Finalità strategiche: alla luce delle situazioni contingenti, il Comune intende assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino. Si cercherà di monitorare le richieste di congedo parentale dei dipendenti come previsto dal D. Lgs 151/200, di smart working o lavoro agile come richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e salvaguardare le temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro compatibilmente con le esigenze del Settore di appartenenza.	Ufficio Personale, C.U.G., Responsabili di Settore.	Bilancio 2024/2026 Capitolo 108 del P.E.G. ed eventuale budget del C.U.G.	**2024** **2025** **2026**

OBIETTIVO 2 Benessere organizzativo e favorire un buon clima di lavoro					
PROGETTO	**TARGET**	**AZIONE POSITIVA**	**UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI**	**FONTI DI FINANZIAMENTO**	**TEMPI**
AZIONE N. 1 **AFFIANCAMENTO NEO ASSUNTI**	Tutti i dipendenti	Favorire l'inserimento lavorativo dei neo assunti con un breve periodo di collaborazione con il personale con maggior anzianità di servizio. Questo periodo è atto ad agevolare la condivisione delle informazioni frutto di memoria storica, sicuri che il mutuo scambio intergenerazionale può arricchire il bagaglio di conoscenze e competenze di tutti.	Ufficio Personale, Responsabile Sicurezza sui Luoghi di lavoro, Rappresentanti Lavoratori Sicurezza, Medico del Lavoro/Ditta convenzionata, Responsabili di Settore	Bilancio 2024/2026 Capitolo del P.E.G.	**2024** **2025** **2026**
AZIONE N. 2 **CONCESSIONE PART-TIME**	**I/le dipendenti che presenteranno istanza** saranno valutati secondo i limiti previsti dalle norme, nel tempo, vigenti in materia con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità e/o con problematiche in ambito familiare.	In ottemperanza delle indicazioni fornite con la circolare n. 9 del 30-06-2011, emanata congiuntamente dai Ministri del lavoro, pari opportunità e famiglia, il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i/le dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio.	Ufficio Personale, Responsabili di Settore	Bilancio 2023/2025 Capitolo del P.E.G.	**2024** **2025** **2026**
AZIONE N. 3 **CODICE COMPORTAMENTO DI ENTE**	Tutti i dipendenti	Secondo le indicazioni impartite con la delibera A.N.AC. le previsioni del codice di comportamento sono ad oggi coordinate con il P.T.P.C.T. (Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) in quanto, i codici sono uno dei pilastri per il contrasto alla corruzione, intesa in senso lato, ossia devono costituire strumento di orientamento al personale verso le regole di sana gestione. Il Codice di ente, a seguito del D.P.R. n. 81/2023, è stato oggetto di rivisitazione per adeguarlo alla normativa nazionale. Finalità strategiche: La divulgazione al personale del Codice Nazionale e del Codice di Ente mira a far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.	Ufficio Personale, Responsabile Settore Affari Generali - Finanziario	Bilancio 2023/2025 Capitolo del P.E.G.	**2024** **2025** **2026**

OBIETTIVO 3 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica					
PROGETTO	**TARGET**	**AZIONE POSITIVA**	**UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI**	**FONTI DI FINANZIAMENTO**	**TEMPI**
AZIONE N. 1 **PROMOZIONE DEL C.U.G.**	Tutti i dipendenti	Valorizzazione del C.U.G. quale organo comunale e sensore del disagio organizzativo e delle discriminazioni. Promozione del CUG al fine di valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione Promuovere la formazione e l'aggiornamento del C.U.G., nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato. Il Comitato Unico di Garanzia si propone di formare i componenti e supportarli nelle attività attraverso la comunicazione e la trasmissione, se necessario, di dati ed informazioni, atti a garantirne l'effettiva operatività.	Ufficio Personale, C.U.G., Responsabili di Settore.	Nessun costo	**2023** **2024** **2025**
AZIONE N. 2 **LINGUAGGIO DI GENERE**	Tutti i dipendenti	Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori). Finalità strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere favorendo il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente, avviando una campagna informativa di sensibilizzazione tra il personale comunale e gli amministratori.	Ufficio Personale, C.U.G., Responsabili di Settore.	Nessun costo	**Dal 2024**
AZIONE N. 3 **SPORTELLO ASCOLTO ai sensi della Direttiva n. 2/2019**	Tutti i dipendenti	Attivazione di uno Sportello ascolto e interventi di consulenza individuale (job crafting e problem solving strategico) per gestire positivamente situazioni rilevanti le differenze d'età, genere e fase di vita e lavoro ed eventuali fragilità /disabilità	Giunta Comunale, Ufficio Personale, Responsabili di Settore.	Bilancio 2024/2026 Capitolo del P.E.G.	**Entro il 2026**

OBIETTIVO 4 Consolidamento delle buone prassi					
PROGETTO	**TARGET**	**AZIONE POSITIVA**	**UFFICI IMPEGNATI E/O COINVOLTI**	**FONTI DI FINANZIAMENTO**	**TEMPI**
AZIONE N. 1 **COMMISSIONI DI CONCORSO**	Commissione concorsi	Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che: • in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità; • nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne; • sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.	Ufficio Personale, Responsabile Settore Affari Generali - Finanziario	Nessun costo	**CONSOLIDATA E APPLICATA**
AZIONE N. 2 **PREVENZIONE DEL MOBBING**	Tutti i dipendenti	I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato/a. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate. Al fine di promuovere una cultura attenta alle differenze, con Prot. n. 23666 del 04-12-2023 si è portato all'attenzione del personale dipendente, la possibilità di fruire, attraverso la piattaforma formativa ministeriale "Syllabus", il corso online dal titolo "**RIForma Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro"** (durata 1 ora), promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri, con il supporto di Formez PA. Questa iniziativa educativa/istruttiva è stata inserita nel catalogo della piattaforma per la formazione dei dipendenti pubblici, in quanto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha tra le sue priorità strategiche il contrasto alle disuguaglianze di genere, indispensabile per recuperare i ritardi che penalizzano storicamente il nostro Paese. Il Comune, promuovendo l'iniziativa Ministeriale, si adopera per il rafforzamento delle competenze individuali su questi temi importanti e attuali.	Ufficio Personale, Responsabile Settore Affari Generali - Finanziario	Nessun costo	**APPLICATA**
AZIONE N. 3 **SPOSTAMENTO DEGLI ARCHIVI NON CORRENTI**	Tutti i dipendenti	Favorire il rispetto della salubrità dei luoghi di lavoro e il benessere organizzativo proseguendo lo spostamento degli archivi non correnti in appositi locali al fine di liberare spazi ed ottimizzare i luoghi di lavoro che, risicati a seguito del sisma 2012, sono ancora oggi uffici e spazi lavorativi con evidenti criticità. Avviare soluzioni atte ad avviare la de-materalizzazione dei documenti d'archivio (digitalizzazione).	Responsabile sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, Responsabili di P.O.	Nessun costo	**2024 2025**

4. MONITORAGGIO

Questa sottosezione di programmazione non è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti (ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022).

4.1. Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

L'aggiornamento annuale del P.I.A.O. avviene quale competenza della Giunta comunale entro il termine fissato, dall'art. 6, commi da 1-4, D. L. 9 giugno 2021, n. 80, al **31 gennaio** di ogni anno. **Per il 2024 è prevista una proroga per i soli Enti locali al 15 aprile**.

Il monitoraggio del P.I.A.O avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del P.I.A.O.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del P.I.A.O. il Segretario Comunale pro tempore e/o i Responsabili dei Settori e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione	Aggiornamento dei seguenti dati: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative	Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 e D.M. n. 132 del 30.06.2022	Annuale/Triennale in sede di definizione del P.I.A.O.
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D. Lgs. n. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, D. L. n. 179/2012, conv. In L. n. 221/2012 - Circolare AgID n. 1/2016 – D. Lgs. n. 222/2023	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte del Nucleo di Valutazione	Art. 6 D. Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. n. 1, c.14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
	Per dettagli sul monitoraggio periodico si rinvia alla tabella sotto riportata **Monitoraggio sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - ente da 31 a 49 dipendenti**		
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. n. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. n. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 D. Lgs. n. 165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013).			

Sottosezione lavoro agile Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, il numero di accordi individuali sottoscritti e trasmessi all'Ufficio Personale ai fini della comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sarà costantemente monitorato.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dalla struttura organizzativa del Comune, ciascuno per competenza.
Rispetto ai **piani formativi** riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del P.I.A.O secondo gli indicatori di monitoraggio definiti nel piano programma formativo.
Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. L'attività di monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC, è volta a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
Il nuovo PNA si sofferma sulla necessità di attuare una costante attività di monitoraggio in quanto occorre 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.
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 auspica (e si farà promotore in tal senso) di sviluppare una iniziativa che consenta di svolgere le attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina del PIAO, anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli già esistenti.
In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del D.M.132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti[10], che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'ANAC[11] ritiene, invece, (testualmente) che "*anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti 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-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.
Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 3 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - ente da 31 a 49 dipendenti	
Cadenza temporale	Due volte all'anno con cadenza semestrale
Campione	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 50%;
Monitoraggio sull'attuazione delle misure	Il monitoraggio circa l'applicazione della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. 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)
Monitoraggio sull'idoneità delle misure	Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste alla precedente *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza*, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della

[10] D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 "*Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente** alle attività di cui al presente articolo*";
[11] Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

	"*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 Relazione annuale.

Per quanto riguarda il monitoraggio **in tema di trasparenza nel PNA 2022** viene rammentato che:

- Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" di cui rende edotto l'Esperto per la valutazione delle performance con funzioni di Nucleo di Valutazione. Tale modalità operativa si intende confermata anche per il triennio di riferimento, in considerazione degli effetti positivi prodotti nelle passate annualità.
- Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.
- Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.
- Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.
- Viene, infine, sottolineata l'importanza del ruolo del Nucleo di Valutazione circa l'attestazione degli obblighi di pubblicazione.

Con delibera nr. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità ha adottato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicato ai contratti pubblici, nel quale ha ribadito l'importanza di *"presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid-19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo."*

L'Amministrazione, per il tramite del suo RPCT, provvederà pertanto a valutare se occorrano ulteriori misure di prevenzione della corruzione in tali settori.

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:	Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico. Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure di contenimento del fenomeno corruttivo si rinvia al presente documento ANNO 2023 - Relazione del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Nel rinviare a quanto più puntualmente indicato nel PNA 2022, si richiama l'attenzione di tutti sull'attuazione delle prescrizioni contenute nella *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO quale documento strategico di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ferma restando l'attività di vigilanza e coordinamento affidata al RPCT che verrà espletata anche in sede di monitoraggio.

4.1. Soddisfazione degli utenti - Customer Satisfaction

Le indagini di customer satisfaction sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva. Attualmente non vengono svolte ma è auspicabile l'introduzione periodica di un questionario, da somministrare agli utenti, per la valutazione dei servizi forniti ai cittadini e al territorio. Il Comune di Ostiglia si pone, quindi, come futuro obiettivo dell'ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.

In attuazione delle Direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della P.A. sarà individuato, quale strumento per pianificare politiche e valutare servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come Customer satisfaction, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini. Si tratta

di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale. Lo strumento che verrà usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.
A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer Satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.
Per partecipare alla rilevazione i cittadini e/o gli utenti saranno invitati a compilare un modulo denominato "Questionario", reso disponibile in formato cartaceo e/o in formato digitale online sul sito istituzionale utilizzando le funzionalità offerte dalla piattaforma **Google Forms. Qualora fornito in modalità cartaceo lo stesso sarà reso disponibile presso i vari uffici con apertura al pubblico.** Di seguito il modello di Questionario ideato.

Al fine di migliorare i nostri servizi, fornire risposte sempre più efficienti e tempestive, nonché agevolare il rapporto tra gli utenti, il personale e gli uffici, è stato predisposto un **questionario** di facile lettura e di immediata compilazione, con spazi dedicati a segnalazioni e suggerimenti vari e possibilità di esprimere il gradimento dei servizi comunali.
Tutti gli utenti che vorranno compilare il questionario si faranno parte attiva nella realizzazione dell'iniziativa, che consentirà di rilevare eventuali disfunzioni e di raccogliere suggerimenti utili per migliorare la qualità dei servizi, dei singoli uffici e dell'Amministrazione nel suo complesso.
Confidiamo che l'iniziativa possa incontrare il più ampio apprezzamento da parte di tutti gli interlocutori del Comune di Ostiglia e presentare un'immagine dell'Amministrazione sempre più orientata al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI

A quali di questi servizi comunali si è rivolto per trattare una "pratica", presentare un'istanza, richiedere una prestazione o semplicemente per avere informazioni?

□ Anagrafe	□ Protocollo	□ Ambiente	□ Ufficio Edilizia Privata
□ Servizi Sociali	□ Ufficio Lavori Pubblici	□ Tributi	□ Biblioteca Comunale
□ Messi notificatori	□ Segreteria Generale	□ Ufficio pubblica istruzione	□ Biblioteca Greggiati
□ Ragioneria	□ Economato	□ Polizia Municipale	□ SUAP/Commercio

Indichi quanto è d'accordo con le seguenti affermazioni dando un voto da 1 (per niente d'accordo) a 5 (completamente d'accordo)

L'orario di apertura degli uffici è adeguato	1	2	3	4	5
Ho trovato facilmente l'ufficio che cercavo	1	2	3	4	5
I tempi di attesa per accedere al servizio sono rapidi	1	2	3	4	5
I moduli utilizzati/richiesti sono di facile comprensione	1	2	3	4	5
La segnaletica che indirizza agli uffici (es. cartelli, frecce, ecc.) è chiara e comprensibile	1	2	3	4	5
Le informazioni che mi vengono fornite sono chiare e complete	1	2	3	4	5
Gli ambienti sono accoglienti e confortevoli	1	2	3	4	5
Gli operatori allo sportello sono cortesi e disponibili	1	2	3	4	5
Gli operatori allo sportello sono competenti e professionali	1	2	3	4	5
Durante l'erogazione del servizio allo sportello è stata rispettata la privacy.	1	2	3	4	5
Tenendo conto degli aspetti sopra indicati, ritengo che il servizio che mi è stato fornito sia complessivamente soddisfacente	1	2	3	4	5

Potrebbe segnalarci i motivi del suo grado di soddisfazione o insoddisfazione?:
_____
_____
_____

Ha già usufruito in passato del servizio cui si è rivolto ?: □ Si □ No
Se si, trova che la qualità del servizio sia:
□ Peggiorata □ Invariata □ Migliorata
Ci sono dei servizi, attualmente non esistenti, che ritiene utile proporre?: □ Si □ No
Se si, può indicarci quali?
_____
_____

Come valuta complessivamente i Servizi offerti dal Comune di Ostiglia?:
□ Scarsi □ Mediocri □ Sufficienti □ Discreti □ Buoni □ Ottimi
Consulta il sito internet www.comune.ostiglia.mn.it ?: □ Si □ No

Se si, può indicarci con quale frequenza?:
□ Giornalmente □ Settimanalmente □ Mensilmente □ Altro: _____
Se ha mai consultato il sito istituzionale, esprima la sua valutazione in merito a :

	Ottimo	Buono	Sufficiente	Scarso
Aggiornamento delle informazioni				
Chiarezza delle informazioni				
Leggibilità				
Grafica				

Ha dei consigli per rendere il sito più a misura di cittadino?: □ Si □ No
Se si, può indicarci quali?
_____
_____
_____

PROFILO UTENTE

Sesso	M F
Anno di nascita	
Professione	Operaio ○ Impiegato ○ Dirigente ○ Commerciante ○ Libero prof. ○ Pensionato ○ Studente ○ Disoccupato ○ Altro ○
Nazionalità (Italiana, Comunitaria, Extracomunitaria)	

Nel ringraziarla per il suo prezioso contributo, la informiamo che il presente questionario verrà utilizzato esclusivamente per la misurazione della qualità dei servizi offerti ai cittadini.
I dati da Lei forniti verranno trattati in forma aggregata e rigorosamente anonima.
Non verranno presi in considerazione i questionari contenenti frasi ingiuriose.
La preghiamo di riporre il questionario, una volta compilato, nell'urna situata nell'atro del Comune.
Il questionario può essere scaricato anche dal sito istituzionale: www.comune.ostiglia.mn.it

Allegato C

SINTESI OBIETTIVI
SETTORE 1

CAZZAVILLAN GIUSEPPE

Id Ob	Denominazione	Peso	Note
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
2	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
3	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE IL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
4	SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D.LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
5	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA E RIFLESSI SUL FCDE	3	
6	BANDI PNRR	3	
7	CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE DA ASSEGNARE A SETTORE 3	3	
8	RELAZIONE DI FINE MANDATO	3	
9	RUOLO VICE SEGRETARIO	3	
		3	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)		1
Descrizione Sintetica:	AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - VERIFICHE A CAMPIONE SULLA MAPPATURA DEI PROCESSI E SULLE AZIONI SPECIFICHE DI COMPETENZA DEL SETTORE.		
Responsabile:	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Settore: SETTORE 1	Peso: 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
FORMAZIONE ANNUALE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	30%												
COORDINAMENTO TRA I TITOLARI DI E.Q. IN ORDINE ALLE VERIFICHE DA PORRE IN ESSERE NEL CORSO DELL'ANNO.	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	35%												
REPORT AL RPCT ENTRO IL 31/12/2024 PER POTER PREDISPORRE L'AGGIORNAMENTO ANNUALE AL PIANO ENTRO I TEMPI STABILITI DALLA NORMATIVA	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	35%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

AGGIORNAMENTO PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
VERIFICHE A CAMPIONE ENTRO I TERMINI

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI EROGATI
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI		2
Descrizione Sintetica:	MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI - VERIFICA MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVO ATTRAVERSO IL CONFRONTO CON I COLLABORATORI DEL SETTORE - ATTRIBUZIONE OBIETTIVI SPECIFICI AL FINE DI ADOTTARE EVENTUALI CORRETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELLO STANDARD		
Responsabile:	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Settore: SETTORE 1	Peso: 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
VERIFICA PERIODICA STANDARS QUALITATIVI DEI SERVIZI EROGATI NEL SETTORE DI COMPETENZA PER VERIFICARE EVENTUALI ULTERIORI CRITICITA' RISETTO A QUANTO DESCRITTO NELLA FASE PRECEDENTE	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	50%												
ATTIVITA' DI CONFRONTO CON I COLLABORATORI AL FINE DI CONCORDARE LA STRATEGIA DEL NUOVO OBIETTIVO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	30%												
AFFIDAMENTO OBIETTIVI SPECIFICI PER ATTIVITA' CORRETTIVE IN CASO DI CRITICITA' RISCONTRATE	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

COMPLETAMENTO OBIETTIVI IMPARTITI E MANTENIMENTO STANDARDS QUALITATIVO SERVIZI EROGATI NEL SETTORE DURANTE TUTTO L'ANNO

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI EROGATI
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE		3
Descrizione Sintetica:	**PREDISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA AL FINE DI DARE TEMPESTIVA ATTUAZIONE AL CICLO DELLA SPESA PUNTANDO AL MIGLIORAMENTO COSTANTE**		

Responsabile:	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Settore:	SETTORE 1	Peso:	3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
PREDISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	30%												
ACCETTAZIONE FATTURE E RELATIVA LIQUIDAZIONE IN MODO TEMPESTIVO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	30%												
MANTENIMENTO ITP IN NEGATIVO AL FINE DI EVITARE ACCANTONAMENTI DI BILANCIO AI SENSI DI LEGGE	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

ITP NEGATIVO

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	NESSUN ACCANTONAMENTO DI BILANCIO
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	**SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D. LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)**		*4*
Descrizione Sintetica:	**GARANTIRE L'ACCESSIBILITÀ E L'INCLUSIONE DEI SOGGETTI DISABILI, SIA IN TERMINI DI UTENZA AI SERVIZI EROGATI CHE DEI LAVORATORI DELL'ENTE. SEMPLIFICARE E DIGITALIZZARE LE PRATICHE AMMINISTRATIVE CON RIFLESSI POSITIVI SUI SERVIZI EROGATI E SULLA COLLETTIVITÀ.**		
Responsabile:	**CAZZAVILLAN GIUSEPPE**	**Settore:** **SETTORE 1**	**Peso:** 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI IN UN'OTTICA DI MAGGIORE ACCESSIBILITÀ ED INCLUSIVITÀ	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	20%												
RIDURRE IL DIVARIO DIGITALE ED ASSICURARE SPORTELLI AL PUBBLICO VICINI AL CITTADINO GARANTENDO SUPPORTO FISICO ALLE PERSONE ANZIANE O AGLI UTENTI DISABILI	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	40%												
IMPLEMENTAZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE E MECCANISMI VOLTI A FAVORIRE L'ACCESSIBILITA' E L'INCLUSIONE	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

MIGLIORAMENTO PROCEDURE E MECCANISMI VOLTI A FAVORIRE L'ACCESSIBILITA' E L'INCLUSIONE

Totale	***Paziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA E RIFLESSI SUL FCDE		5
Descrizione Sintetica:	ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE IMU E TASI. RIFLESSI SUL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'.		
Responsabile:	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Settore: SETTORE 1	Peso: 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
VERIFICA PAGAMENTI E DATI CATASTALI PROPEDEUTICI ALL'EMISSIONE DEGLI ATTI DI ACCERTAMENTO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	20%												
EMISSIONE E NOTIFICA ATTI ENTRO I TERMINI UTILI PER L'ACCERTAMENTO NEL BILANCIO 2024	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	40%												
VERIFICA IMPORTO DA ACCANTONARE AL FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA DELLE ANNUALITA' IN SCADENZA E ISCRIZIONE DELLE RELATIVE POSTE DI DIFFICILE ESAZIONE AL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	RISPETTO BUDGET DI € 230.000,00 PER ACCERTAMENTO ENTRO IL 31/12/2024 CON REGOLE NUOVA CONTABILITA'
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	BANDI PNRR		6
Descrizione Sintetica:	**GESTIONE BANDI PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE. COMPLETAMENTO PROGETTI, CONTROLLI ERENDICONTAZIONI.**		
Responsabile:	**CAZZAVILLAN GIUSEPPE**	**Settore:** **SETTORE 1**	**Peso:** 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
COMPLETAMENTO PROGETTI IN CORSO (DIVERSE SCADENZE)	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	50%												
CONTROLLO PROGETTI (DIVERSE SCADENZE)	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	25%												
RENDICONTAZIONE PROGETTI (DIVERSE SCADENZE)	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	25%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
DOLFINI ENRICA	Area Istruttori

Criticità:

Risultato atteso

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI MINISTERO E INCASSO RISORSE PNRR

Totale	***Paziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	RISPETTO SCADENZE MINISTERIALI
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE DA ASSEGNARE A SETTORE 3		7
Descrizione Sintetica:	**GESTIONE FASI CONCORSUALI DEL CONCORSO DA ISTRUTTORE DA ASSEGNARE AL SETTORE 3**		

Responsabile:	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Settore:	SETTORE 1	Peso:	3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
APPROFONDIMENTO NORMATIVA IN TEMA DI CONCORSI	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	25%												
PREDISPOSIZIONE BANDO DI CONCORSO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	50%												
GESTIONE FASI CONCORSUALI	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	25%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
VIGNIERI ANNALISA	Area Istruttori

Criticità:

Risultato atteso

APPROVAZIONE GRADUATORIA

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	BUONA RIUSCITA DEL CONCORSO
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RELAZIONE DI FINE MANDATO		8
Descrizione Sintetica:	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO CON SUPPORTO DI TUTTI I RESPONSABILI E PARTE POLITICA. RUOLO DI DIREZIONE E COORDINAMENTO		
Responsabile:	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Settore: SETTORE 1	Peso: 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
AGGIORNAMENTO NORMATIVO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	20%												
RUOLO DI DIREZIONE E COORDINAMENTO TRA TUTTI I RESPONSABILI E PARTE POLITICA	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	40%												
PREDISPOSIZIONE RELAZIONE PER SUCCESSIVA APPROVAZIONE	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE
TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Area Funzionari ed EQ

Risultato atteso

PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Criticità:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO E CONSEGUENTE SUA APPROVAZIONE
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RUOLO VICE SEGRETARIO		9
Descrizione Sintetica:	ADEMPIMENTI INERENTI IL RUOLO DI VICE SEGRETARIO		
Responsabile:	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Settore: SETTORE 1	Peso: 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC
STUDIO NORMATIVA AFFERENTE IL RUOLO ASSEGNATO DAL SINDACO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	30%	
SUPPORTO COSTANTE AL SEGRETARIO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	35%	
SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO IN CASO DI ASSENZA, VACANZA O ALTRO	CAZZAVILLAN GIUSEPPE	35%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CAZZAVILLAN GIUSEPPE	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

ADEMPIMENTI SVOLTI SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITA' AFFERENTI IL RUOLO DI VICE SEGRETARIO

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	GESTIONE SODDISFACENTE DEL RUOLO DA PARTE DELL'ORGANO POLITICO
Valore Obiettivo:	

SINTESI OBIETTIVI
SETTORE 1

Id Ob	Denominazione	Peso	Note
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
2	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
3	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE IL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
4	SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D.LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
5	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA E RIFLESSI SUL FCDE	3	
6	BANDI PNRR	3	
7	CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE DA ASSEGNARE A SETTORE 3	3	
8	RELAZIONE DI FINE MANDATO	3	
9	RUOLO VICE SEGRETARIO	3	
10	FRONT OFFICE CITTADINANZA	2	
11	GESTIONE SPEDIZIONI POSTALI ACCERTAMENTI TRIBUTARI	3	
12	GESTIONE AGENDA DEL SINDACO	3	

13	VERIFICHE DI CASSA TRIMESTRALI ED ADEMPIMENTI CONNESSI. SUPERVISIONE E COORDINAMENTO AGENTI CONTABILI. GESTIONE EVENTUALI ISTANZE CORTE DEI CONTI	3	
14	FORMAZIONE E GESTIONE NUOVE PROCEDURE PIATTAFORME DIGITALI	3	
15	RIORDINO MAGAZZINO CANCELLERIA	2	
16	NUOVO SITO ISTITUZIONALE E ADEGUAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	3	
17	NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE	3	
18	RECUPERO EVASIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE E RIFLESSI SUL FCDE	3	
19	RINNOVO CONTRATTI ASSICURAZIONE FINO AL 2026	3	
20	PROSEGUIMENTO DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE E IMPLEMENTAZIONE DATI PERSONALE SU SOFTWARE IN USO	3	
21	FORMAZIONE E GESTIONE NUOVE PROCEDURE PIATTAFORME DIGITALI	3	
22	BANDO INTERNO PROGRESSIONI ORIZZONTALI ANNO 2023 A SEGUITO DEL NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO GIURIDICO SOTTOSCRITTO IN DATA 19.12.2023	3	
23	REVISIONE CONTRATTI DI LAVORO AI SENSI DEL NUOVO CCNL 2019-2021. PROFILATURA PROFESSIONALE	3	
24	WHISTLEBLOWING. CONFIGURAZIONE PIATTAFORMA PER SEGNALAZIONI ANONIME E ATTI/CIRCOLARI PER AVVIARNE LA PIENA FUNZIONALITA'	3	

Allegato C

SINTESI OBIETTIVI
SETTORE 2

Grecchi Lorenzo

Id Ob	Denominazione	Peso	Note
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
2	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
3	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE IL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
4	SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D.LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
5	CONCLUSIONE LAVORI RESTAURO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZO BONAZZI	3	
6	SISTEMAZIONE COPERTURE EDIFICI DANNEGGIATI DALLA GRANDINE DEL LUGLIO 2022	3	
7	GESTIONE E COLLABORAZIONE ALLA STESURA NUOVE CONVENZIONI URBANISTICHE COMNPARTO CANAL BIANCO	2	
8	STESURA NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL D.LGS. 36/2023	1	
		3	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)		1
Descrizione Sintetica:	AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - VERIFICHE A CAMPIONE SULLA MAPPATURA DEI PROCESSI E SULLE AZIONI SPECIFICHE DI COMPETENZA DEL SETTORE.		
Responsabile:	GRECCHI LORENZO	Settore: SETTORE 2	Peso: 3

	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
FORMAZIONE ANNUALE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	GRECCHI LORENZO	30%												
COORDINAMENTO TRA I TITOLARI DI E.Q. IN ORDINE ALLE VERIFICHE DA PORRE IN ESSERE NEL CORSO DELL'ANNO.	GRECCHI LORENZO	35%												
REPORT AL RPCT ENTRO IL 31/12/2024 PER POTER PREDISPORRE L'AGGIORNAMENTO ANNUALE AL PIANO ENTRO I TEMPI STABILITI DALLA NORMATIVA	GRECCHI LORENZO	35%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
GRECCHI LORENZO	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

AGGIORNAMENTO PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
VERIFICHE A CAMPIONE ENTRO I TERMINI

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI EROGATI
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI		2
Descrizione Sintetica:	**MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI - VERIFICA MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVO ATTRAVERSO IL CONFRONTO CON I COLLABORATORI DEL SETTORE - ATTRIBUZIONE OBIETTIVI SPECIFICI AL FINE DI ADOTTARE EVENTUALI CORRETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELLO STANDARD**		
Responsabile:	**GRECCHI LORENZO**	**Settore:** **SETTORE 2**	**Peso:** 3

	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
VERIFICA PERIODICA STANDARS QUALITATIVI DEI SERVIZI EROGATI NEL SETTORE DI COMPETENZA PER VERIFICARE EVENTUALI ULTERIORI CRITICITA' RISETTO A QUANTO DESCRITTO NELLA FASE PRECEDENTE	GRECCHI LORENZO	50%												
ATTIVITA' DI CONFRONTO CON I COLLABORATORI AL FINE DI CONCORDARE LA STRATEGIA DEL NUOVO OBIETTIVO	GRECCHI LORENZO	30%												
AFFIDAMENTO OBIETTIVI SPECIFICI PER ATTIVITA' CORRETTIVE IN CASO DI CRITICITA' RISCONTRATE	GRECCHI LORENZO	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
GRECCHI LORENZO	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

COMPLETAMENTO OBIETTIVI IMPARTITI E MANTENIMENTO STANDARDS QUALITATIVO SERVIZI EROGATI NEL SETTORE DURANTE TUTTO L'ANNO

Totale	***Paziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI EROGATI
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE		3
Descrizione Sintetica:	PREDISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA AL FINE DI DARE TEMPESTIVA ATTUAZIONE AL CICLO DELLA SPESA PUNTANDO AL MIGLIORAMENTO COSTANTE		
Responsabile:	GRECCHI LORENZO	Settore: SETTORE 2	Peso: 3

	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
PREDISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA	GRECCHI LORENZO	30%												
ACCETTAZIONE FATTURE E RELATIVA LIQUIDAZIONE IN MODO TEMPESTIVO	GRECCHI LORENZO	30%												
MANTENIMENTO ITP IN NEGATIVO AL FINE DI EVITARE ACCANTONAMENTI DI BILANCIO AI SENSI DI LEGGE	GRECCHI LORENZO	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
GRECCHI LORENZO	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

ITP NEGATIVO

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	NESSUN ACCANTONAMENTO DI BILANCIO
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	**SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D. LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)**		*4*
Descrizione Sintetica:	**GARANTIRE L'ACCESSIBILITÀ E L'INCLUSIONE DEI SOGGETTI DISABILI, SIA IN TERMINI DI UTENZA AI SERVIZI EROGATI CHE DEI LAVORATORI DELL'ENTE. SEMPLIFICARE E DIGITALIZZARE LE PRATICHE AMMINISTRATIVE CON RIFLESSI POSITIVI SUI SERVIZI EROGATI E SULLA COLLETTIVITÀ.**		
Responsabile:	**GRECCHI LORENZO**	**Settore:** **SETTORE 2**	**Peso:** 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI IN UN'OTTICA DI MAGGIORE ACCESSIBILITÀ ED INCLUSIVITÀ	GRECCHI LORENZO	20%												
RIDURRE IL DIVARIO DIGITALE ED ASSICURARE SPORTELLI AL PUBBLICO VICINI AL CITTADINO GARANTENDO SUPPORTO FISICO ALLE PERSONE ANZIANE O AGLI UTENTI DISABILI	GRECCHI LORENZO	40%												
IMPLEMENTAZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE E MECCANISMI VOLTI A FAVORIRE L'ACCESSIBILITA' E L'INCLUSIONE	GRECCHI LORENZO	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
GRECCHI LORENZO	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Risultato atteso

MIGLIORAMENTO PROCEDURE E MECCANISMI VOLTI A FAVORIRE L'ACCESSIBILITA' E L'INCLUSIONE

Totale	***Paziale***	***Mancato***

Criticità:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Conclusione lavori restauro e manutenzione straordinaria Palazzo Bonazzi		5
Descrizione Sintetica:	**Obiettivo ritenuto prioritario e di fondamentale importanza per l'Amministrazione è la conclusione dei lavori di restauro, ristrutturazione e manutenzione straordinaria del palazzo al fine di poter ricollocare al suo interno gli uffici comunali.**		
Responsabile:	**GRECCHI LORENZO**	**Settore:** **SETTORE 2**	**Peso:** 3

	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
gestione problematiche di cantiere in sinergia con la DL e l'Impresa aggiudicataria sulla base del contratto d'appalto	GRECCHI LORENZO	40%												
pianificare e gestire le fasi di riallestimento degli uffici e la loro operatività	GRECCHI LORENZO	40%												
controllo della spesa e rendicontazione alla Struttura Commissariale	GRECCHI LORENZO	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
GRECCHI LORENZO	Area Funzionari ed EQ (ex D1-D2)
Daniele Rossi	

Criticità:

Risultato atteso

Prosecuzione e conclusione dei lavori nei tempi prestabiliti, con il rispetto e controllo della spesa, gestendo le varie problematiche di sorta e imprevisti che potrebbero comportare uno slittamento delle tempistiche. Gestione delle esigenze per la operatività e arredo degli uffici.

Totale	***Paziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Prosecuzione senza interruzioni dei lavori e gestione delle problematiche con la tempestiva applicazione delle soluzioni concordate.
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sistemazione coperture edifici danneggiati dalla grandine del luglio 2022		6
Descrizione Sintetica:	**A seguito dell'evento meteorico eccezionale del luglio 2022 che ha danneggiato le coperture di diversi edifici comunali e il riconoscimento delle somme necessarie da parte della compagnia assicurativa, si rende necessario procedere alla sistemazione degli stessi gestendo le fasi dell'appalto: programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, in qualità di RUP.**		
Responsabile:	**GRECCHI LORENZO**	**Settore:** **SETTORE 2**	**Peso:** 3

	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
programmazione	GRECCHI LORENZO	20%												
progettazione	GRECCHI LORENZO	20%												
affidamento	GRECCHI LORENZO	40%												
esecuzione	GRECCHI LORENZO	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
GRECCHI LORENZO	Area Funzionari ed EQ (ex D1-D2)
Daniele Rossi	Area Istruttori

Criticità:

Risultato atteso

Sistemazione del maggior numero di edifici danneggiati con l'utilizzo delle risorse assegnate

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Esecuzione delle varie fasi con tempi il più possibile contenuti
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione e collaborazione alla stesura nuove convenzioni urbanistiche Comparto Canal Bianco		7
Descrizione Sintetica:	**A seguito della scadenza delle convenzion i urbanistiche sottoscritte nel 2017 e al fine di dotare l'insediamento di uno strumento urbanistico nuovo ed aggiornato, l'obiettivo è quello data l'esperienza maturata in questi anni di affiancare il legale incaricato nella stesura delle nuove convenzioni, il tutto nell'interesse dell'amministrazione e del comune di Ostiglia**		

Responsabile:	GRECCHI LORENZO	Settore:	SETTORE 2	Peso:	2

	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
partecipazione a riunioni dedicate	GRECCHI LORENZO	20%												
stesura relazioni e recupero documentazione inerente l'insediamento	GRECCHI LORENZO	30%												
approvazione dei piani che si andranno ad adottare	GRECCHI LORENZO	50%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
GRECCHI LORENZO	Area Funzionari ed EQ (ex D1-D2)
Pecchio Alessandro	Area Istruttori

Criticità:

Risultato atteso

Approvazione di nuove convenzioni urbanistiche che consentano l'insediamento di attività nel rispetto della VIA cogente e favoriscano il territorio.

Totale	***Paziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Studio in sinergia con il promoptore di piani che sia un valore aggiunto per l'Ente e per l'intero territorio non solo comunale.
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Stesura nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 36/2023		8
Descrizione Sintetica:	A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti D.Lgs 36/2023 che disciplina all'art. 45 e negli allegati la nuova disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, si rende necessario dotare il Comune di un nuovo regolamento che rispetti il nuovo codice e consenta l'erogazione degli incentivi a norma di legge.		

Responsabile:	GRECCHI LORENZO	Settore:	SETTORE 2	Peso:	1

	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
studio ed elaborazione di un nuovo regolamento	GRECCHI LORENZO	80%												
stesura definitiva regolamento e preparazione proposta di delibera dell'organo competente	GRECCHI LORENZO	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
GRECCHI LORENZO	Area Funzionari ed EQ (ex D1-D2)
Rossi Daniele	Area Istruttori

Criticità:

Risultato atteso

Stesura definitiva nei tempi prestabiliti del nuovo regolamento.

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Dotare l'ente di uno strumento aggiornato alla nuova normativa che consenta l'erogazione degli incentivi stabiliti dal codice.
Valore Obiettivo:	

SINTESI OBIETTIVI
SETTORE 2

Id Ob	Denominazione	Peso	Note
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
2	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
3	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE IL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
4	SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D.LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
5	CONCLUSIONE LAVORI RESTAURO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZO BONAZZI	3	
6	SISTEMAZIONE COPERTURE EDIFICI DANNEGGIATI DALLA GRANDINE DEL LUGLIO 2022	3	
7	GESTIONE E COLLABORAZIONE ALLA STESURA NUOVE CONVENZIONI URBANISTICHE COMPARTO CANAL BIANCO	2	
8	STESURA NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL D.LGS 36/2023	1	
9	MANTENIMENTO STANDARD OPERATIVI A SEGUITO PENSIONAMENTO DI UN COLLABORATORE	3	
10	ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE E MANSIONI RIGUARDANTI IL CIMITERO	2	
11	CONTROLLO E RILEVAZIONE INFRAZIONI STRADALI SUL TERRITORIO	3	
12	ATTIVITÀ DI CONTROLLO CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI SUL TERRITORIO	2	

13	ACQUISIZIONE COMPETENZE E SVOLGIMENTO MANSIONI D'UFFICIO IN CASO DI ASSENZA DEL MESSO COMUNALE	1	
14	RILEVAZIONE INFRAZIONI STRADALI SUL TERRITORIO MANTENIMENTO STANDARD	3	
15	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ DELLA PL	2	
16	MONITORAGGIO LAVORI EDILI SUL TERRITORIO	1	
17	PERFEZIONAMENTO ATTIVITÀ CONTROLLO MOSTRA SCAMBIO COSE DEL PASSATO	1	
18	APPROFONDIMENTO TEMATICHE E ACCRESCIMENTO CONOSCENZE IN TEMA DI AMBIENTE E BONIFICHE AMBIENTALI	3	
19	PERFEZIONAMENTO GESTIONE PROCEDURE AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI	2	
20	EVASIONE PRATICHE EDILIZIE	1	
21	AFFIDAMENTO E CONTROLLO SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE COMUNALE ANNO 2024	3	
22	GESTIONE OPERAI COMUNALI	2	
23	PRESA IN CARICO E GESTIONE SEGNALAZIONI ESTERNE	1	
24	RUP NUOVO ASILO NIDO VIA BONAZZI	3	
25	INIZIO LAVORI TRATTA CICLABILE GREEN TOUR	2	
26	APPALTO RISTRUTTURAZIONE PONTE TEDESCHI	1	
27	DEMATERIALIZZAZIONE PRATICHE CONDONI EDILIZI CON CREAZIONE DI FILE DI EXCEL DI RICERCA	1	

28	EVASIONE PRATICHE SUAP	2	
29	APPROVAZIONE PIANO CIMITERIALE	3	
30	EVASIONE NOTIFICHE	3	
31	PERFEZIONAMENTO EMISSIONE PASS ZTL E PASS INVALIDI	2	
32	RENDICONTAZIONE CONTRIBUTO SISMA PALAZZO BONAZZI E CONTRIBUTO STATALE PER LA RITRUTTURAZIONE SCUOLA MEDIA	1	
33	AFFIDAMENTI PROCEDURE SU PIATTAFORME TELEMATICHE SINTEL (ARIA REGIONE LOMBARDIA) E MEPA CON NUOVE PROCEDURE DAL 1 GENNAIO 2024 (DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI).	3	
34	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	2	
35	PREDISPOSIZONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	1	

Allegato C

SINTESI OBIETTIVI 2024
SETTORE 3

CASCIO VINCENZO

Id Ob	Denominazione	Peso	Note
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
2	MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
3	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE IL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
4	SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D.LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
5	STESURA REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	3	OBIETTIVO CONDIVISO CON L'UFFICIO SPORT
6	ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSEGNA A DOMICILIO PASTI DOMICILIARI ANZIANI	3	
7	PROGRAMMAZIONE ED AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATIVO PER BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E UFFICIO TURISTICO COMUNALE	3	
		3	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)		1
Descrizione Sintetica:	AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - VERIFICHE		

Responsabile:	CASCIO VINCENZO	Settore:	SETTORE 3	Peso:	3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
FORMAZIONE ANNUALE IN TEMA DI PREVENZIONE	CASCIO VINCENZO	30%												
COORDINAMENTO TRA I TITOLARI DI E.Q. IN ORDINE ALLE VERIFICHE DA PORRE IN ESSERE NEL CORSO DELL'ANNO.	CASCIO VINCENZO	35%												
REPORT AL RPCT ENTRO IL 31/12/2024 PER POTER PREDISPORRE L'AGGIORNAMENTO ANNUALE AL PIANO ENTRO I TEMPI STABILITI DALLA NORMATIVA	CASCIO VINCENZO	35%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CASCIO VINCENZO	Area Funzionari ed EQ
PERSONALE DEL SETTORE	CAT VARIE

Risultato atteso

AGGIORNAMENTO PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E VERIFICHE A CAMPIONE ENTRO I TERMINI

Totale	*Paziale*	*Mancato*

criticità

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI EROGATI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI		2
Descrizione Sintetica:	MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI - VERIFICA MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVO ATTRAVERSO IL CONFRONTO CON I COLLABORATORI DEL SETTORE - ATTRIBUZIONE OBIETTIVI SPECIFICI AL FINE DI ADOTTARE EVENTUALI CORRETTIVI PER IL MANTENIMENTO DELLO STANDARD		

Responsabile:	CASCIO VINCENZO	Settore:	SETTORE 3	Peso:	3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
VERIFICA PERIODICA STANDARS QUALITATIVI DEI SERVIZI EROGATI NEL SETTORE DI COMPETENZA PER VERIFICARE EVENTUALI ULTERIORI CRITICITA' RISETTO A QUANTO DESCRITTO NELLA FASE PRECEDENTE	CASCIO VINCENZO	50%												
ATTIVITA' DI CONFRONTO CON I COLLABORATORI AL FINE DI CONCORDARE LA STRATEGIA DEL NUOVO OBIETTIVO	CASCIO VINCENZO	30%												
AFFIDAMENTO OBIETTIVI SPECIFICI PER ATTIVITA' CORRETTIVE IN CASO DI CRITICITA' RISCONTRATE	CASCIO VINCENZO	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CASCIO VINCENZO	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	cat varie

criticità

Risultato atteso

COMPLETAMENTO OBIETTIVI IMPARTITI E MANTENIMENTO STANDARDS QUALITATIVO SERVIZI EROGATI NEL SETTORE DURANTE TUTTO L'ANNO

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI EROGATI
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE		3
Descrizione Sintetica:	**PREDISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA AL FINE DI DARE TEMPESTIVA ATTUAZIONE AL CICLO DELLA SPESA PUNTANDO AL MIGLIORAMENTO COSTANTE**		
Responsabile:	**CASCIO VINCENZO**	**Settore:** **SETTORE 3**	**Peso:** 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
PREDISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA	CASCIO VINCENZO	30%												
ACCETTAZIONE FATTURE E RELATIVA LIQUIDAZIONE IN MODO TEMPESTIVO	CASCIO VINCENZO	30%												
MANTENIMENTO ITP IN NEGATIVO AL FINE DI EVITARE ACCANTONAMENTI DI BILANCIO AI SENSI DI LEGGE	CASCIO VINCENZO	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CASCIO VINCENZO	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

criticità

Risultato atteso

ITP NEGATIVO

Totale	***Paziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	NESSUN ACCANTONAMENTO DI BILANCIO
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	**SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D. LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)**		*4*
Descrizione Sintetica:	**GARANTIRE L'ACCESSIBILITÀ E L'INCLUSIONE DEI SOGGETTI DISABILI, SIA IN TERMINI DI UTENZA AI SERVIZI EROGATI CHE DEI LAVORATORI DELL'ENTE. SEMPLIFICARE E DIGITALIZZARE LE PRATICHE AMMINISTRATIVE CON RIFLESSI POSITIVI SUI SERVIZI EROGATI E SULLA COLLETTIVITÀ.**		

Responsabile:	**CASCIO VINCENZO**	**Settore:**	**SETTORE 3**	**Peso:**	3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI IN UN'OTTICA DI MAGGIORE ACCESSIBILITÀ ED INCLUSIVITÀ	CASCIO VINCENZO	20%												
RIDURRE IL DIVARIO DIGITALE ED ASSICURARE SPORTELLI AL PUBBLICO VICINI AL CITTADINO GARANTENDO SUPPORTO FISICO ALLE PERSONE ANZIANE O AGLI UTENTI DISABILI	CASCIO VINCENZO	40%												
IMPLEMENTAZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE E MECCANISMI VOLTI A FAVORIRE L'ACCESSIBILITA' E L'INCLUSIONE	CASCIO VINCENZO	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CASCIO VINCENZO	Area Funzionari ed EQ
TUTTI I DIPENDENTI DEL SETTORE	CAT VARIE

Criticità:

Risultato atteso

MIGLIORAMENTO PROCEDURE E MECCANISMI VOLTI A FAVORIRE L'ACCESSIBILITA' E L'INCLUSIONE

Totale	***Paziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	STESURA REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI		5
Descrizione Sintetica:	**Riordino della materia inerente l'assegnazione e l'utilizzo degli spazi sportivi comunali ad associazioni, enti e società sportive**		
Responsabile:	**CASCIO VINCENZO**	**Settore:** **SETTORE 3**	**Peso:** 3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1) Esame quadro normativo di riferimento	CASCIO VINCENZO	30%												
2) Ricognizione dei beni comunali e delle criticità emerse in passato durante la gestione degli stessi	CASCIO VINCENZO	35%												
3) Predisposizione dell'articolato e della relativa proposta di delibera consiliare di approvazione	CASCIO VINCENZO	35%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
CASCIO VINCENZO	Area Funzionari ed EQ
CATTABRIGA SIMONA	Area Istruttori C1-C6 (ex CC-C6)

Risultato atteso		
PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO		
Totale	***Paziale***	***Mancato***

Criticità:	

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO CON RELATIVA PROPOSTA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE ALL'ORGANO CONSIGLIARE
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSEGNA A DOMICILIO PASTI DOMICILIARI ANZIANI		6
Descrizione Sintetica:	**Garantire continuità ed efficienza del servizio nel tempo mediante il coinvolgimento di operatori economici esterni all'Ente.**		

Responsabile:	**CASCIO VINCENZO**	**Settore:**	**SETTORE 3**	**Peso:**	3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1) RICOGNIZIONE DEI BISOGNI E RILEVAZIONE DELLE CRITICITA' DEL SERVIZIO ATTUALMENTE GESTITIO CON PERSONALE DELL'ENTE	CASCIO VINCENZO	30%												
2) PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA, APPRONTAMENTO VEICOLI, REDAZIONE DEGLI ATTI DI PROCEDURA ED APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE	CASCIO VINCENZO	40%												
3) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ED ATTIVAZIONE DELLO STESSO	CASCIO VINCENZO	30%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
CASCIO VINCENZO	Area Funzionari ed EQ
TOSATO VIVIANA	Assistente sociale
ROMINA BELLANI	Area Istruttori

criticità

Risultato atteso
RISPETTO DEI PRINCIPI DI ECONOMICITA, EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SERVIZIO.

Totale	*Paziale*	*Mancato*

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA.
Valore Obiettivo:	

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE ED AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATIVO PER BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E UFFICIO TURISTICO COMUNALE		7
Descrizione Sintetica:	Garantire continuità ed efficienza del servizio nel tempo mediante l'utilizzo di operatori economici esterni a supporto del personale in organizo nell'Ente.		
Responsabile:	CASCIO VINCENZO	Settore: SETTORE 3	3

Fasi	Responsabile OBIETTIVO	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			GEN	FEB	MAR	APR	MAGG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1) RICOGNIZIONE DEI BISOGNI E RILEVAZIONE DELLE CRITICITA' DEL SERVIZIO	CASCIO VINCENZO	30%												
2) PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA, REDAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA ED APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE	CASCIO VINCENZO	30%												
3) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ED AVVIO DELLE ATTIVITA'	CASCIO VINCENZO	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*

criticità

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
CASCIO VINCENZO	Area Funzionari ed EQ

Risultato atteso

SUPERAMENTO DI CARENZE DI ORGANICO E CONSOLIDAMENTO DEL SERVIZIO RESO AL PUBBLICO

Indicatore di Risultato:

DESCRIZIONE	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO
VALORE OBIETTIVO	

SINTESI OBIETTIVI
SETTORE 3

Id Ob	Denominazione	Peso	Note
1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L. 190/2012 (OBIETTIVO PLURIENNALE)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
2	MANTENIMENTO STANDARDS SERVIZI EROGATI	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
3	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI. MANTENIMENTO IN NEGATIVO DELL'INDICE	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DA CUI DIPENDE IL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
4	SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, INCLUSIONE ED ACCESSIBILITÀ (D.LGS. N. 222 DEL 13 DICEMBRE 2023)	3	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO
5	STESURA REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	3	OBIETTIVO CONDIVISO CON L'UFFICIO SPORT
6	ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSEGNA A DOMICILIO PASTI DOMICILIARI ANZIANI	3	
7	PROGRAMMAZIONE ED AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATIVO PER BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO E UFFICIO TURISTICO COMUNALE	3	
8	PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SOVRACCOMUNALI DELLA RETE BIBLIOTECARIA MANTOVANA	2	
9	MANTENIMENTO STANDARDS QUALITATIVI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI	3	
10	RIALLESTIMENTO SPAZI BIBLIOTECA COMUNALE DI PALAZZO FOGLIA A SEGUITO DEL TRASLOCO DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI PRESSO PALAZZO BONAZZI	3	
11	REDAZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE	2	
12	MANTENIMENTO STANDARDS QUANTITATIVI E QUALITATIVI DEL SERVIZIO	2	

13	ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLE SALE CIVICHE	2	
14	ORGANIZZAZIONE SOGGIORNO DI VACANZA ESTIVO PER ANZIANI	2	
15	GESTIONE STATISTICHE SOCIALI PROMOSSE DA ISTAT, REGIONE E ALTRI ENTI	3	
16	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA	2	
17	ASSISTENZA AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO SISTEMA 0-6 ANNI	3	
18	IMPLEMENTAZIONE DELLE CONOSCENZE DI BASE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	3	
19	GESTIONE PRODECURE DI SOSTEGNO CENTRI ESTIVI 2024	3	
20	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DI RICHIAMO TURISTICO PROGRAMMATE DALL'ENTE. POTENZIAMENTO DELL'IMMAGINE E DELL'ATTRATTIVITA' TURISTICA DI OSTIGLIA. OBIETTIVO PLURIENNALE.	3	
21	COORDINAMENTO STAGIONE TEATRALE,	3	
22	REDAZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	3	
23	NIDI GRATIS 2024	2	
24	RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DA LEGGI E REGOLAMENTI	3	
25	GESTIONE CONCESSIONI SEPOLTURE CIMITERIALI	3	
26	ORGANIZZAZIONE CONSULTAZIONE ELETTORALI ANNO 2024 (europee e comunali)	3	
27	ORGANIZZAZIONE PROCEDIMENTI EMISSIONE RUOLI ILLUMINAZIONE VOTIVA	3	

28	GESTIONE TRASPORTO PASTI A DOMICILIO FRUITORI SAD	2	FINO ALL'ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO
29	PRESIDIO BANCO ALIMENTARE E RIFORNIMENTO DELLO STESSO E RIDISTRIBUZIONE ALIMENTI	3	
30	BIBLIOTECA MUSICALE "G. GREGGIATI": ATTIVITÀ DI PROMOZIONE CULTURALE.	2	IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TURISTICO
31	ORGANIZZAZIONE DI UN CONCERTO CHE PREVEDE ESECUZIONI MUSICALI SU PARTITURE D'EPOCA CONSERVATE PRESSO LA BIBLIOTECA MUSICALE "G. GREGGIATI".	2	
32	GESTIONE RAPPORTI CON OPERATORI ED UTENZA PER SERVIZI SAD E PASTI DOMICILIARI ANZIANI	3	
33	PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE DI MISURE SOCIALI	2	
34	COORDINAMENTO BANCO ALIMENTARE COMUNALE	3	

ALL 1 - Mappatura dei processi a rischio corruttivo

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
TUTTI GLI UFFICI	1	Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	B	violazione delle norme procedurali
TUTTI GLI UFFICI	2	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	A	violazione delle norme per interesse di parte
TUTTI GLI UFFICI	3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI GLI UFFICI	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
TUTTI GLI UFFICI	4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI GLI UFFICI	bando	selezione	contratto d'appalto	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
TUTTI GLI UFFICI	5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI GLI UFFICI	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	A	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
TUTTI GLI UFFICI	6	Affidamenti in house	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	A	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
TUTTI GLI UFFICI	7	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
TUTTI GLI UFFICI	8	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
TUTTI GLI UFFICI	9	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
TUTTI GLI UFFICI	10	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	A	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
TUTTI GLI UFFICI	11	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	B	violazione delle norme procedurali

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
SEGRETERIA GENERALE	1	Levata dei protesti	SEGRETERIA GENERALE					
SEGRETERIA GENERALE	2	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	SEGRETERIA GENERALE	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	M	violazione delle norme per interesse di parte
SEGRETERIA GENERALE	3	Supporto giuridico e pareri legali	SEGRETERIA GENERALE	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	M	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
SEGRETERIA GENERALE	4	Gestione del contenzioso	SEGRETERIA GENERALE	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	M	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
SEGRETERIA GENERALE	5	Accesso agli atti, accesso civico	TUTTI GLI UFFICI	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	M	violazione di norme per interesse/utilità
1	1	Gestione del protocollo	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	B	Ingiustificata dilatazione dei tempi
1	2	Funzionamento degli organi collegiali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	B	violazione delle norme per interesse di parte
1	3	Pubblicazione delle deliberazioni	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	B	violazione delle norme procedurali
1	4	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	B	violazione di norme procedurali, anche interne
1	5	Gestione dell'archivio storico	AFFARI GENERALI E BIBLIOTECA	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	B	violazione di norme procedurali, anche interne
1	6	Programmazione dei lavori art. 21	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	M	violazione delle norme procedurali
1	7	Programmazione di forniture e di servizi	AFFARI GENERALI	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	M	violazione delle norme procedurali

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
1	8	Pratiche anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	B	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
1	9	Certificazioni anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	B	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
1	10	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	SERVIZI DEMOGRAFICI	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	B	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
1	11	Rilascio di documenti di identità	SERVIZI DEMOGRAFICI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	B	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
1	12	Rilascio di patrocini	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEI CASI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	A	violazione delle norme per interesse di parte
1	13	Gestione della leva	SERVIZI DEMOGRAFICI	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	B	violazione delle norme per interesse di parte
1	14	Consultazioni elettorali	SERVIZI DEMOGRAFICI	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	B	violazione delle norme per interesse di parte
1	15	Gestione dell'elettorato	SERVIZI DEMOGRAFICI	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	B	violazione delle norme per interesse di parte
1	16	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	A	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
2	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	GESTIONE RISORSE UMANE	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	A	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Concorso per l'assunzione di personale	GESTIONE RISORSE UMANE	bando	selezione	assunzione	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
2	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	GESTIONE RISORSE UMANE	bando	selezione	progressione economica del dipendente	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
2	4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	GESTIONE RISORSE UMANE	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	A	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	GESTIONE RISORSE UMANE	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	B	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	6	Contrattazione decentrata integrativa	GESTIONE RISORSE UMANE	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	A	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	7	Servizi di formazione del personale dipendente	GESTIONE RISORSE UMANE	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	M	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
3	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	A	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
3	2	Servizi per minori e famiglie	SERVIZI SOCIALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	SERVIZI SOCIALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	4	Servizi per disabili	SERVIZI SOCIALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	5	Servizi per adulti in difficoltà	SERVIZI SOCIALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	6	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	SERVIZI SOCIALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	1	Servizi di gestione biblioteche	ATTIVITA' CULTURALI	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	B	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	2	Servizi di gestione musei	TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	B	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
4	3	Servizi di gestione impianti sportivi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	M	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	4	Organizzazione eventi culturali ricreativi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	A	violazione delle norme per interesse di parte
4	5	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	M	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
4	6	Asili nido	PUBBLICA ISTRUZIONE	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	M	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
4	7	Servizio di "dopo scuola"	PUBBLICA ISTRUZIONE	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	M	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
4	8	Servizio di trasporto scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	M	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
4	9	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	A	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
5	1	Indagini di customer satisfaction e qualità	TUTTI GLI UFFICI	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	B	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
5	2	Servizi di gestione hardware e software	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	B	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
5	3	Servizi di disaster recovery e backup	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	B	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
5	4	Gestione del sito web	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	M	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	1	Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento	SERVIZI FINANZIARI	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	B	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
6	2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	SERVIZI FINANZIARI	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	A	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
6	3	Adempimenti fiscali	SERVIZI FINANZIARI	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	B	violazione di norme
6	4	Stipendi del personale	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	B	violazione di norme
7	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	UFFICIO TRIBUTI	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	A	omessa verifica per interesse di parte
7	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	UFFICIO TRIBUTI	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	A	omessa verifica per interesse di parte
7	3	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEL CASO	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	provvedimento finale di indennizzo, risarcimento e/o rimborso	A	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
7	4	Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	UFFICIO TRIBUTI	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	B	violazione di norme
8	1	Gestione degli alloggi pubblici	UFFICIO TECNICO E SERVIZI SOCIALI	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	A	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
8	2	Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	UFFICIO TECNICO E TUTTI GLI UFFICI PER I BENI MOBILI A SECONDA DELLA COMPETENZA	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	A	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
8	3	Occupazione d'urgenza	UFFICIO TECNICO	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	A	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
8	4	Espropri	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	provvedimento	A	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
8	5	Affrancazione e trasformazione diritto superficie	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	provvedimento	A	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
9	1	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	ATTIVITA' PRODUTTIVE E UFFICIO TECNICO	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	A	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	2	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	UFFICIO TECNICO	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	A	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ATTIVITA' PRODUTTIVE	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	M	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
9	4	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	UFFICIO TECNICO	domanda dell'interessato	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione documento finale	A	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	1	Permesso di costruire	UFFICIO TECNICO	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	A	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	UFFICIO TECNICO	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	A	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	3	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	A	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	4	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	UFFICIO TECNICO	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	A	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	5	Permesso di costruire convenzionato	UFFICIO TECNICO	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	A	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	6	Certificati destinazione urbanistica	UFFICIO TECNICO	domanda dell'interessato	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione documento finale	A	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	7	Certificati di agibilità	UFFICIO TECNICO	domanda dell'interessato	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione documento finale	A	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
10	8	S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	UFFICIO TECNICO	domanda dell'interessato	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione documento finale	A	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
11	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	A	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	2	Manutenzione delle aree verdi	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	M	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	3	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	M	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	4	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	M	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	5	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	M	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	6	Manutenzione dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	A	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	7	Servizi di custodia dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	M	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	8	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	M	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	9	Manutenzione degli edifici scolastici	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	M	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	10	Servizi di pubblica illuminazione	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	M	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	11	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	M	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
11	12	Gestione delle Isole ecologiche	UFFICIO TECNICO	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	A	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
11	13	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	A	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
11	14	Pulizia dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	A	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
11	15	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	A	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
11	16	Gestione del reticolo idrico minore	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	M	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	17	Gestione delle sepolture e dei loculi	UFFICIO TECNICO E DEMOGRAFICI	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	A	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
11	18	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	SERVIZI DEMOGRAFICI	bando	selezione e assegnazione	contratto	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
11	19	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	M	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	20	Lavori di somma urgenza	UFFICIO TECNICO	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	A	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più parti
11	21	Collaudi lavori pubblici	UFFICIO TECNICO	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	collaudo finale	M	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
corpo di polizia e protezione civile	1	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	A	omessa verifica per interesse di parte
corpo di polizia e protezione civile	2	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	A	omessa verifica per interesse di parte

SEZ	N.	PROCESSO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE
				Input	Attività	Output		
corpo di polizia e protezione civile	3	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	A	omessa verifica per interesse di parte
corpo di polizia e protezione civile	4	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	A	omessa verifica per interesse di parte
corpo di polizia e protezione civile	5	Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	A	omessa verifica per interesse di parte
corpo di polizia e protezione civile	6	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	A	omessa verifica per interesse di parte
corpo di polizia e protezione civile	7	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	A	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
corpo di polizia e protezione civile	8	Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	domanda dell'interessato	attività di verifica	accoglimento / rigetto della domanda	B	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
corpo di polizia e protezione civile	9	Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	B	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
corpo di polizia e protezione civile	10	Servizi di protezione civile	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	B	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
servizi esternalizzati	1	Servizi di gestione delle farmacie	AFFARI GENERALI					
servizi esternalizzati	2	Servizio di mensa	PUBBLICA ISTRUZIONE	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	A	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

TUTTI GLI UFFICI

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI GLI UFFICI	B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI GLI UFFICI	A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità media tuttavia l'impatto può essere alto e diretto.
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI GLI UFFICI	A	A		B	B	B	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI GLI UFFICI	A	M		B	B	B	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, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI GLI UFFICI	A	A		B	B	B	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, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
Affidamenti in house	TUTTI GLI UFFICI	A	A		B	B	B	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, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI GLI UFFICI	A	A		B	B	B	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, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI GLI UFFICI	A	M		B	B	B	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. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI GLI UFFICI	A	M		B	B	B	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	TUTTI GLI UFFICI	A	M		B	B	B	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.

Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	TUTTI GLI UFFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

SEGRETERIA GENERALE

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Levata dei protesti	SEGRETERIA GENERALE								L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, ha un impatto rilevante e diretto sul beneficiario.
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	SEGRETERIA GENERALE	M	M		B	B	B	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.
Supporto giuridico e pareri legali	SEGRETERIA GENERALE	M	M		B	B	B	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.
Gestione del contenzioso	SEGRETERIA GENERALE	M	M		B	B	B	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.

Accesso agli atti, accesso civico	TUTTI GLI UFFICI	M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.

01 - Assistenza organi istituzionali e affari generali, relazioni con il pubblico, servizi demografici ed elettorali, servizio statistico comunale

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Gestione del protocollo	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
Funzionamento degli organi collegiali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
Pubblicazione delle deliberazioni	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	TUTTI GLI UFFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione dell'archivio storico	AFFARI GENERALI E BIBLIOTECA	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

Programmazione dei lavori art. 21	UFFICIO TECNICO	M	A		B	B	B	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Programmazione di forniture e di servizi	AFFARI GENERALI	M	A		B	B	B	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Pratiche anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Certificazioni anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Rilascio di documenti di identità	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Rilascio di patrocini	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEI CASI	M	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Gestione della leva	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Consultazioni elettorali	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

Gestione dell'elettorato	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	A	A		B	B	B	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, è una scelta discrezionale che comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.

02 - Gestione delle risorse umane, assunzione e amministrazione del personale, procedure disciplinari, contenzioso del lavoro

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	GESTIONE RISORSE UMANE	A	M		B	B	B	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.
Concorso per l'assunzione di personale	GESTIONE RISORSE UMANE	A	M		B	B	B	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.
Concorso per la progressione in carriera del personale	GESTIONE RISORSE UMANE	A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	GESTIONE RISORSE UMANE	A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	GESTIONE RISORSE UMANE	M	B		B	B	B	B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.

Contrattazione decentrata integrativa	GESTIONE RISORSE UMANE	A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Servizi di formazione del personale dipendente	GESTIONE RISORSE UMANE	B	M		B	B	B	M	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, tuttavia il decisore conserva un grado di discrezionalità medio.

03 - Servizi sociali comunali ed intercomunali

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI	A	M		B	B	B	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.
Servizi per minori e famiglie	SERVIZI SOCIALI	A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	SERVIZI SOCIALI	A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi per disabili	SERVIZI SOCIALI	A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di

									altri.
Servizi per adulti in difficoltà	SERVIZI SOCIALI	A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	SERVIZI SOCIALI	A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

04 - Pubblica istruzione, sport, turismo, attività culturali, rapporti con l'Università, biblioteca e museo, valorizzazione aree archeologiche e beni culturali

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Servizi di gestione biblioteche	ATTIVITA' CULTURALI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di gestione musei	TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di gestione impianti sportivi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT	M	M		B	B	B	M	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
Organizzazione eventi culturali ricreativi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	M	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti.

Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE	M	M		B	B	B	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Asili nido	PUBBLICA ISTRUZIONE	M	M		B	B	B	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio di "dopo scuola"	PUBBLICA ISTRUZIONE	M	M		B	B	B	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizio di trasporto scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE,	M	M		B	B	B	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

05 - Programmazione e supporto all'attuazione delle politiche comunitarie di sviluppo del territorio, programmazione strategica e controllo interno di gestione, SIC

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Indagini di customer satisfaction e qualità	TUTTI GLI UFFICI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di gestione hardware e software	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di disaster recovery e backup	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione del sito web	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.

06 - Bilancio e programmazione economico-finanziaria, contabilità finanziaria, finanziamenti a destinazione vincolata, contabilità fiscale, gestione economica del personale, IVA

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento	SERVIZI FINANZIARI	B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.
Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	SERVIZI FINANZIARI	A	M		B	B	B	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.
Adempimenti fiscali	SERVIZI FINANZIARI	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Stipendi del personale	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

07 - Tributi ed entrate extratributarie comunali

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	UFFICIO TRIBUTI	A	A		B	B	B	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, intervenendo o meno le sanzioni.
Accertamenti con adesione dei tributi locali	UFFICIO TRIBUTI	A	A		B	B	B	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, intervenendo o meno le sanzioni.
Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEL CASO	A	M		B	B	B	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, intervenendo o meno le sanzioni.
Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	UFFICIO TRIBUTI	B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

08 - Economato e provveditorato, beni mobili, patrimonio e usi civici, demanio marittimo

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Gestione degli alloggi pubblici	UFFICIO TECNICO E SERVIZI SOCIALI	A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	UFFICIO TECNICO E TUTTI GLI UFFICI PER I BENI MOBILI A SECONDA DELLA COMPETENZA	A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Occupazione d'urgenza	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.

Espropri	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Affrancazione e trasformazione diritto superficie	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.

09 - Sviluppo economico e sportello unico per gli insediamenti produttivi, agricoltura, orientamento al lavoro e problematiche giovanili, sportello INPS

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	ATTIVITA' PRODUTTIVE E UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	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 o utilità indebite.
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ATTIVITA' PRODUTTIVE	A	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
S.C.I.A. inerenti le attività produttive	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli

									interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera in favore di terzi è rilevante e diretto.

10 - Pianificazione e assetto del territorio (urbanistica), edilizia privata, sportello unico per l'edilizia, catasto comunale, cave e torbiere

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Permesso di costruire	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Permesso di costruire convenzionato	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Certificati destinazione urbanistica	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Certificati di agibilità	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.

11 - Lavori pubblici, progettazione ed esecuzione lavori ed opere, espropriazioni, manutenzione beni demaniali e patrimoniali, toponomastica - Gestione servizi tecnologici, ambiente, cimitero, canile

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Manutenzione delle aree verdi	UFFICIO TECNICO	M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e

									non direttamente imputabili a terzi.
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Manutenzione dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	M	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.
Servizi di custodia dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	UFFICIO TECNICO	M	M		B	B	B	M	Il processo consente pochi margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Manutenzione degli edifici scolastici	UFFICIO TECNICO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.

Servizi di pubblica illuminazione	UFFICIO TECNICO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	UFFICIO TECNICO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle Isole ecologiche	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per la gestione delle isole ecologiche, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Pulizia dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Gestione del reticolo idrico minore	UFFICIO TECNICO	M	M		B	B	B	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.
Gestione delle sepolture e dei loculi	UFFICIO TECNICO E DEMOGRAFICI	A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	SERVIZI DEMOGRAFICI	A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Procedimenti di esumazione ed estumulazione	UFFICIO TECNICO	B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Lavori di somma urgenza	UFFICIO TECNICO	A	A		B	B	B	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
Collaudi lavori pubblici	UFFICIO TECNICO	A	M		B	B	B	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta la chiusura dei lavori delle opere.

- Corpo di Polizia Locale e Protezione civile

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	A		B	B	B	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, rilevando o meno sanzioni.
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	M	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni.
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	M	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.

Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni.
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni.
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	A	M		B	B	B	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, modificando o meno le sanzioni.
Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	B		B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di protezione civile	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

SERVIZI ESTERNALIZZATI

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
		Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Servizi di gestione delle farmacie	AFFARI GENERALI								In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
Servizio di mensa	PUBBLICA ISTRUZIONE	M	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabile	fasi	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI GLI UFFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI GLI UFFICI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi tuttavia l'impatto può essere diretto.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI GLI UFFICI	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI GLI UFFICI	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, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI GLI UFFICI	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, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Affidamenti in house	TUTTI GLI UFFICI	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, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI GLI UFFICI	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, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI GLI UFFICI	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. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI GLI UFFICI	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	TUTTI GLI UFFICI	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	TUTTI GLI UFFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Levata dei protesti	SEGRETERIA GENERALE					Attività desueta e non più in capo ai comuni		
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	SEGRETERIA GENERALE	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.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Segretario comunale	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Supporto giuridico e pareri legali	SEGRETERIA GENERALE	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.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Segretario Comunale	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione del contenzioso	SEGRETERIA GENERALE	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.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Segretario Comunale	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Accesso agli atti, accesso civico	TUTTI GLI UFFICI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	GESTIONE RISORSE UMANE	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.	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".	Responsabile personale	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Concorso per l'assunzione di personale	GESTIONE RISORSE UMANE	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.	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".	Responsabile personale	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concorso per la progressione in carriera del personale	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	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".	Responsabile personale	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	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".	Responsabile personale	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	GESTIONE RISORSE UMANE	B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile personale	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Contrattazione decentrata integrativa	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	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".	Responsabile personale	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi di formazione del personale dipendente	GESTIONE RISORSE UMANE	M	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, tuttavia il decisore conserva un grado di discrezionalità medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile personale	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Gestione del protocollo	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Affari Generali	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Funzionamento degli organi collegiali	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ANAGRAFE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Affari Generali	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Pubblicazione delle deliberazioni	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Affari Generali	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	TUTTI GLI UFFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'archivio storico	AFFARI GENERALI E BIBLIOTECA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Affari Generali	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Programmazione dei lavori art. 21	UFFICIO TECNICO	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Programmazione di forniture e di servizi	AFFARI GENERALI	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile Affari Generali	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Pratiche anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Demografici	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

Certificazioni anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Demografici	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Demografici	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Rilascio di documenti di identità	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Demografici	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Rilascio di patrocini	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEI CASI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione della leva	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Demografici	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Consultazioni elettorali	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Demografici	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'elettorato	SERVIZI DEMOGRAFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Demografici	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, è una scelta discrezionale che comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	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".	Responsabile Affari Generali	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	UFFICIO TRIBUTI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione;	Responsabile Finanziari	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione

			soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	o			procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Accertamenti con adesione dei tributi locali	UFFICIO TRIBUTI	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, intervenendo o meno le sanzioni.	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".	Responsabile Finanziario	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	TUTTI GLI UFFICI A SECONDA DEL CASO	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, intervenendo o meno le sanzioni.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	UFFICIO TRIBUTI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Finanziario	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno sanzioni.	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".	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	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	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione

				“rappresentanti di interessi particolari”.				specifici protocolli d’intesa.
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni.	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”.	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	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”.	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni.	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”.	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni.	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”.	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, modificando o meno le sanzioni.	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”.	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.

Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di protezione civile	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile PL	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento	SERVIZI FINANZIARI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Finanziario	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	SERVIZI FINANZIARI	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.	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".	Responsabile Finanziario	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Adempimenti fiscali	SERVIZI FINANZIARI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Finanziario	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Stipendi del personale	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Affari Generali /Finanziario	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	UFFICIO TECNICO	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che	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;	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche

			possono presentare dei rischi.	regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Manutenzione delle aree verdi	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

Servizi di custodia dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	UFFICIO TECNICO	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Manutenzione degli edifici scolastici	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizi di pubblica illuminazione	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione delle Isole ecologiche	UFFICIO TECNICO	A	I contratti d'appalto per la gestione delle isole ecologiche, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	UFFICIO TECNICO	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Pulizia dei cimiteri	UFFICIO TECNICO	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	UFFICIO TECNICO	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione del reticolo idrico minore	UFFICIO TECNICO	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.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione delle sepolture e dei loculi	UFFICIO TECNICO E DEMOGRAFICI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".	Responsabili UT e Demografici	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	SERVIZI DEMOGRAFICI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione;	Responsabile servizi	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione

			personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	demografici			procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Procedimenti di esumazione ed estumulazione	UFFICIO TECNICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Lavori di somma urgenza	UFFICIO TECNICO	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Collaudi lavori pubblici	UFFICIO TECNICO	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta la chiusura dei lavori delle opere.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizi di gestione biblioteche	ATTIVITA' CULTURALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile cultura e turismo	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione musei	TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile cultura e turismo	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione impianti sportivi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT	M	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile pubblica istruzione e sport	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

Organizzazione eventi culturali ricreativi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti.	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".	Responsabile cultura, turismo sport e pubblica istruzione	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile Pubblica Istruzione	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Asili nido	PUBBLICA ISTRUZIONE	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Pubblica Istruzione	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizio di "dopo scuola"	PUBBLICA ISTRUZIONE	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Pubblica Istruzione	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizio di trasporto scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE,	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	Responsabile Pubblica Istruzione	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".	Responsabile cultura, sport e turismo	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

Indagini di customer satisfaction e qualità	TUTTI GLI UFFICI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione hardware e software	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Affari Generali /finanziario	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di disaster recovery e backup	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Affari Generali /finanziario	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione del sito web	AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile Affari Generali /finanziario	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Permesso di costruire	UFFICIO TECNICO	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	UFFICIO TECNICO	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	UFFICIO TECNICO	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione;	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se

			determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	UFFICIO TECNICO	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Permesso di costruire convenzionato	UFFICIO TECNICO	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Certificati destinazione urbanistica	UFFICIO TECNICO	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Certificati di agibilità	UFFICIO TECNICO	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	UFFICIO TECNICO	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione;	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se

			determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	ATTIVITA' PRODUTTIVE E UFFICIO TECNICO	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".	Responsabile UT e Attività produttive	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	UFFICIO TECNICO	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 o utilità indebite.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ATTIVITA' PRODUTTIVE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.	Responsabile Attività produttive	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
S.C.I.A. inerenti le attività produttive	UFFICIO TECNICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera in favore di terzi è rilevante e diretto.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	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;	Responsabile Servizi Sociali	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per

				regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi per minori e famiglie	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".	Responsabile Servizi Sociali	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".	Responsabile Servizi Sociali	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi per disabili	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".	Responsabile Servizi Sociali	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi per adulti in difficoltà	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".	Responsabile Servizi Sociali	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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;	Responsabile Servizi Sociali	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per

				regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione degli alloggi pubblici	UFFICIO TECNICO E SERVIZI SOCIALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".	Responsabile servizi sociali e UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	UFFICIO TECNICO E TUTTI GLI UFFICI PER I BENI MOBILI A SECONDA DELLA COMPETENZA	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".	Responsabili di settore	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Occupazione d'urgenza	UFFICIO TECNICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Espropri	UFFICIO TECNICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affrancazione e trasformazione diritto superficie	UFFICIO TECNICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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;	Responsabile UT	2024-2026	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per

				regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi di gestione delle farmacie	AFFARI GENERALI					Attività non sussiste per l'Ente		
Servizio di mensa	PUBBLICA ISTRUZIONE	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	Responsabile Pubblica Istruzione	2024-2026	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

ALLEGATO 4. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Settore Responsabile**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Scadenzario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Tutti i Settori
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Tutti i Settori

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

	generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				(da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					Per ciascun titolare di incarico:		

					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutturesemplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, iv compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale

	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale
					Per ciascuno dei provvedimenti:		Settore Personale
					1) oggetto		Settore Personale
					2) eventuale spesa prevista		Settore Personale
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Settore Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale

	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**		Tutti i Settori
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori

		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Convenzioni-quadro	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascuno:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione d sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica

					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oner o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente

				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale

Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore Amministrativo
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Settore Amministrativo
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Amministrativo
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Settore Amministrativo
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.* *Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	199290206
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	COMUNE DI OSTIGLIA
Nome RPCT	ROBERTA
Cognome RPCT	BORGHI
Qualifica RPCT	SEGRETARIO COMUNALE
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	15/05/2023
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	NO
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Le misure previste nel PTPC possono definirsi attuate ad un discreto livello, considerate le dimensioni demografiche dell'ente e la struttura amministrativa dell'ente. I controlli interni , a supporto delle azioni previste nel PTPCT, e la formazione del personale sui temi della legalità, sono risultati in ogni caso efficaci in quanto nessun evento interno o esterno è stato segnalato come riconducibile a un possibile evento corruttivo.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	Gli aspetti critici sono dovuti principalmente alla carenza delle risorse umane da destinare alla gestione del piano e alla particolare complessità della materia. Inoltre la presenza presso l'Ente del Segretario Comunale, quale RPCT, si riduce a poche ore, operando lo stesso su diversi Comuni. Si ribadisce lo scarso interesse dimostrato dagli attori esterni.
Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	L'esperienza ha evidenziato che costanti interrelazioni tra il RPCT, i Responsabili di settore e i dipendenti in genere hanno avuto un impatto positivo sulla efficacia delle azioni attuate. La chiave principale per il Comune di Ostiglia è quindi la sinergia tra uffici.
Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	L'azione di impulso e coordinamento del RPCT trova ostacoli nel numero di Comuni in cui il Responsabile presta servizio, non essendo possibile svolgere l'attività con modelli standardizzati presso tutti i Comuni. Inoltre la pluralità di competenze e carichi di lavoro del personale e del RPCT , la mancanza di uno staff dedicato all'attuazione del PTCP, gli obblighi imposti dalla normativa nazionale e i provvedimenti conseguenti emanati da Anac, che richiedono uno sforzo organizzativo e di adempimenti non sostenibile per un comune di piccole dimensioni, comporta ostacoli all'azione di impulso e coordinamento del RPCT.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2024 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 o del PTPCT 2023 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta *(selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (*domanda facoltativa)***	Si	Viene effettuato un controllo in un'ottica di razionalizzazione amministrativa diretta ad evitare duplicazioni nelle forme di controllo. Il controllo sulla gestione delle misure di trattamento del rischio di corruzione viene effettuato in sinergia con il sistema dei controlli interni ed in particolare con il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2.A.4	**Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento**		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:**		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie	**No**	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	**No**	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	**No**	
2.B.2	Contratti pubblici	**No**	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**No**	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**No**	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	**No**	
2.B.6	Incarichi e Nomine	**No**	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**No**	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	**No**	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	**Si**	
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2023 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.E	**Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, *Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT*, § 3.1.2)**	Si, tutti	
2.F	**Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)**	Si	
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	**Si**	
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	**Si**	
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	**Si**	
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	**Si**	
2.F.1	Contratti pubblici	**Si**	
2.F.2	Incarichi e nomine	**Si**	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Si**	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Si**	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	**Si**	
2.G	**Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (*domanda facoltativa*)**	No	
2.H	**Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO**	Sì (indicare con quali Responsabili)	RTD
3	**MISURE SPECIFICHE**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali**	Sì,	
3.B.	**Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (*domanda facoltativa*)**		
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"**	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti responsabili amministrativi, collaboratori e consulenti-personale, bandi di gara e contratti
4.B	**Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente ", ha l'indicatore delle visite**	**No (indicare se non è presente il contatore delle visite)**	Non è presente il contatore delle visite
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)**	No	

4.D	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)**	**No**	
4.E	**Indicare se è stato istituito il registro degli accessi**	**Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)**	Tutti i settori
4.F	**E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (*domanda facoltativa*)**	**Si**	
4.G	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati**	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Monitoraggio con periodicità annuale a campione
4.G.1	**Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)**	Si	
4.H	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento**		In relazione alla eccessiva quantità di dati, documenti e informazioni previste dal D. Lgs. N. 33/2013, si evidenzia che il livello di pubblicazione sia abbastanza buono. La partecipazione dei funzionari e dipendenti è positivo ed è in crescita la sensibilità individuale e collettiva, circa gli adempimenti da effettuare.
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).**	Si	
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione**		
5.E	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (*domanda facoltativa*)**		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi	**Si**	
5.E.1	Etica ed integrità	**Si**	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	**Si**	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	**Si**	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	**Si**	
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	**Si**	ASMEL - Associazione costituita da Enti pubblici
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti**	Adeguata alle attuali dimensioni e tipologia del personale dell'Ente	La formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione è stata più che soddisfacente anche perchè strutturata tenendo conto dei ruoli dei vari destinatari dell'attività formativa. I moduli erano articolati in: - formazione generale per tutti i dipendenti; - codice di comportamento per tutti i dipendenti; - modulo specifico per Settore Tecnico, - modulo specifico per settore amministrativo , - modulo specifico per settore finanziario.
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	**1**	Segretario Comunale a scavalco con altri enti
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	**36**	Compresi i Responsabili di settore, incaricati di Elevata Qualificazione
6.B	**Indicare se nell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio**	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)	La rotazione è stata applicata nell'anno 2023 all'area tecnica.
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023) (*domanda facoltativa*)**	Si	
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità**	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	1
7.B	**Indicare, con riferimento all'anno 2023, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013**	Si	Le verifiche non hanno accertato motivi di inconferibilità per condanne penali.
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità**	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Le verifiche non hanno accertato motivi di incompabilità.
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi**	Si	L'Ente ha adottato un regolamento che disciplina le modalità con le quali vengono concesse le autorizzazioni extraistituzionali.
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati**	No	
10	**TUTELA DI CHI SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	**Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)**	In fase di attivazione	La piattaforma è configurata, vanno redatti gli atti interni al fine di renderla pubblica e attivarla.

10.C	**Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione**		
10.D	**Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower**	No	In attesa di rendere utilizzabile la piattaforma di cui al punto 10.A
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)**	Si	
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (*domanda facoltativa*)**	**Si**	Gli obblighi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaborati.
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione**	No	
11.D	**Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013**	Si	Lo schema preliminare del nuovo Codice di ente è stato adottato dalla Giunta Comunale. La fase partecipativa che ha coinvolto sia il Nucleo di Valutazione dell'Ente sia i dipendenti, i Responsabili e chiunque, in forma singola o associata, voleva esprimere le proprie considerazioni e proposte si è già conclusa. Nei prossimi giorni il Segretario comunale valuterà l' unica osservazione pervenuta, redigerà la relazione dovuta e l'organo deputato (GIUNTA) approverà il documento finale
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.B	**Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti**	No	
12.D	**Se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	**0**	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	**0**	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	**0**	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	**0**	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	**0**	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	**0**	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	**0**	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	**0**	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-*bis* c.p.	**0**	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	**0**	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	**0**	
12.D.12	Altro (specificare quali)	**0**	
12.E	**Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):**		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie	**0**	
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	**0**	
12.E.1	Contratti pubblici	**0**	
12.E.2	Incarichi e nomine	**0**	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**0**	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**0**	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	**0**	
12.F	**Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali**	No	
13	**ALTRE MISURE**		
13.A	**Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.**	No	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)**	No	
14	**ROTAZIONE STRAORDINARIA**		

14.A	**Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)**	**No**	
15	**PANTOUFLAGE**		
15.A	**Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti**	No	
15.B	**Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.**	Si, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	

2.A
Sì
No

2.B
Si, indicare quali
No

2.C
Si
No

2.E
Si, tutti
Si, parzialmente
No

2.G

Sì (indicare con quali amministrazioni)
No

2.H

Sì (indicare con quali Responsabili)
No

3.A
Sì,
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.A
Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.B

Sì (indicare il numero delle visite)
No (indicare se non è presente il contatore delle visite)

4.C
Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)
No

4.D
Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)

No

4.E
Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)
No

4.G
Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)
No, anche se era previsto dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, non era previsto dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.G.1
Sì
No, indicare le motivazioni

5.A
Sì
No, anche se la misura era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

6.B

Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)
No, anche se la misura era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 PNA 2019)

6.C
Sì
No
Il processo di riorganizzazione è in corso

7.A

Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)
No, anche se la misura era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

8.A

Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)
No, anche se la misura era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.A

Sì
No, anche se la misura era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 (indicare le ragioni della mancata adozione)
No, la misura non era prevista dal PIPCI/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.C

Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No

10.A

Sì
No
In fase di attivazione

10.C
In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)
In forma scritta inserita in doppia busta (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)
Altro

10.D
Si, (indicare il numero delle segnalazioni)
No

11.A

Sì
No (indicare la motivazione)

11.C
Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No

11.D
Sì
No
L'adeguamento è in corso

12.B

Sì (indicare il numero di procedimenti)
No

12.F
Sì
No

13.A

Sì (indicare il numero di violazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No

13.B

Sì (indicare il numero di contratti interessati dall avvio di azioni di tutela)
No

15.A

Sì (indicare quanti e quali casi)
No

15.B

Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022
Sì, con misure diverse
No