



# **Comune di Castelnovo ne' Monti**

*(ente con più di 49 dipendenti)*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.



---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

## 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## 2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale



anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

**Sezione 4 = Monitoraggio.**

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: **COMUNE DI CASTELNOVO NE MONTI**  
Indirizzo: P.zza Gramsci n. 1 – **42035 Castelnovo ne' Monti (RE)**  
Codice fiscale/partita IVA: **00442010351**  
Sindaco: **Enrico Bini**  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **58 (senza comandi)**  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **10338**  
Telefono: **0522-610111**  
Sito internet: **www.comune.castelnovo-nemonti.re.it**  
E-mail: **municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it**  
PEC: **castelnonemonti@cert.provincia.re.it**

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO**

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 84 del 21/12/2022, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto, consultabile al link <https://www.comune.castelnovo-nemonti.re.it/albo-pretorio>.

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2023/2025), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance**

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.**

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco prot. n. 646 del 12/01/2023 sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori **quattro** allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- 2.3.A = mappatura dei processi a rischio;
- 2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;
- 2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;
- 2.3.D = scheda annuale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- **Allegato 3.1.A)** - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- **Allegato 3.1.B)** – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale<sup>1</sup> **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

---

<sup>1</sup> CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'**allegato 3.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di “confronto” sindacale avvenuto in data 10/05/2023, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

---

#### **ALLEGATI:**

#### **2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;**

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

**3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;**

**4 = MONITORAGGIO.**



---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025**

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)*

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**



## 1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano.

Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Ogni linea strategica di DUP o area di valore pubblico di PIAO individua gli obiettivi strategici generali da realizzare nel corso del quinquennio, che a loro volta sono alimentati da molteplici obiettivi operativi specifici da realizzare nel corso del mandato, ciascuno collegato a relativa missione e programma di bilancio, coma da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.

La pianificazione quinquennale viene successivamente declinata in obiettivi e attività strutturali triennali e annuali che alimentano l'area “Performance” e “Rischi corruttivi e trasparenza” – sezione 2 del Piao.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali, come dimostrato nel DUP.

La visione del Comune di Castelnovo ne' Monti è prospettata dalle Linee di mandato 2019-2024 presentate, con deliberazione del Consiglio comunale n.75 del 30/09/2019 ed approvate con deliberazione del Consiglio comunale n.84 del 28/10/2019. Con tale atto di indirizzo e pianificazione sono state definite 14 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono discesi i programmi, gli obbiettivi strategici declinati per il quinquennio e gli obbiettivi operativi declinati per il triennio. Questi ultimi hanno trovato la loro puntuale esplicitazione nel piano esecutivo di gestione.

Le Linee Programmatiche di Mandato, che attengono a vari ambiti di intervento dell'ente, sono state così denominate:

	Bilancio
	Organizzazione
	Comunicazione
	Sicurezza e legalità
	Scuole e Formazione
	Cultura e Giovani
	Sport e tempo libero
	Servizi Sociali.
	Sanità.
	Agricoltura.
	Impresa e artigianato
	Commercio
	Ambiente e turismo

	Rigenerazione urbana, urbanistica ed edilizia privata
--	---

Le linee di mandato trovano quindi concretezza nel Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione consiliare n. 53 del 28/09/2022 ed aggiornato con “Nota di aggiornamento al Dup” con delibera consiliare n. 84 del 21/12/2022 che, fin dall’inizio, è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui è reso evidente l’impatto dell’azione strategia in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Quanto sopra premesso, il Valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l’efficacia quanti-qualitativa, l’efficienza economica finanziaria, gestionale, ecc sulla base di specifici *driver* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Per conseguire tale risultato, lo sviluppo e l’organizzazione dei servizi e dei processi nonché degli strumenti sotesi e strumentali, tipicamente i sistemi informativi, sono essenziali, ai fini dell’accessibilità e della fruibilità dei medesimi.

Lo sviluppo delle iniziative legate al PNRR consentiranno di evolvere i sistemi informativi potendo contare su risorse per una volta cospicue.

In relazione a ciò è doveroso premettere che il Comune di Castelnovo ne’ Monti, con delibera di consiglio comunale n. 15 del 25/03/2014, ha approvato la convenzione per il conferimento all’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano, da parte di tutti i comuni che la compongono, delle funzioni relative ad ICT – Agenda digitale ed in particolare la Gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell’informazione.

Detta convenzione è stata rinnovata con successiva delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 12/03/2019.

## **2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**

### **2.1 - Accessibilità ai servizi comunali**

Nell’ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell’offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l’accessibilità dei luoghi.

L’ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l’informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all’utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell’amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2, lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2023-2025 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l’ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest’ottica, nel PEG 2022 approvato con deliberazione di giunta comunale n. 38 del 23/05/2022 e modificato con delibera di giunta comunale n. 96 del 22/11/2022, sono stati approvati i seguenti obiettivi di innovazione tecnologica:

SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI
PIANIFICAZIONE PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA
SETTORE AFFARI GENERALI	FAVORIRE PERCORSI DI INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO COLLABORANDO CON L'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO NEL PROCESSO IN ATTO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI.
OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTI I SETTORI	ACCESSO UNITARIO DEI SERVIZI ONLINE, LA BANCA REGIONALE DEL D ATO, CLOUD E SICUREZZA PER I DATI E I SERVIZI DELLA PA E L'AGENDA DIGITALE COME STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE
SPORTELLO AL CITTADINO COMUNICAZIONE E RELAZIONE ESTERNE	ORGANIZZAZIONE DI UNO SPORTELLO VOLTO A RILASCIARE LO SPID (SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITA' DIGITALE)

Il Comune di Castelnovo ne' Monti, aderendo alla **Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"** del PNRR intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi on line erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Nello specifico si è proceduto all'adozione di 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.

Si riportano, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune delle principali azioni messe in campo in materia:

- Presentazione in formato digitale delle pratiche edilizie attraverso lo sportello unificato SUE – SUAP;
- Iscrizioni e pagamento on line di servizi connessi all'istruzione: refezione, trasporto, pre-scuola, post scuola;
- Iscrizioni e pagamento online nido d'infanzia;
- Pago-pa per il pagamento dei servizi;
- Iscrizione ai concorsi pubblici online;
- Rilascio dello Spid e utilizzo dello stesso per accedere ai servizi;
- E' stato attivato il servizio Portale Visura Enti che da l'opportunità con apposite convenzioni agli enti esterni di accedere alla banca dati locale per effettuare delle interrogazioni sulle posizioni anagrafiche;
- Sono stati installati e sono in via di attivazione i servizi online di cambio di residenza e autocertificazione;

### 2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-bis).

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: decreto Semplificazioni-1), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: decreto Semplificazioni-2), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-bis, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-bis);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-bis);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella precedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-bis);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023-2025 l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

## 2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025.

A tale proposito giova rammentare che 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 (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso<sup>1</sup>. 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** e 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.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente dell'Ente, si avvierà nell'anno 2023, in attuazione del PNRR, **Misura -1.2, MITD "Abilitazione al cloud per le Pa Locali"** riguardante la migrazione in cloud degli stessi, avvalendosi del Modello "*Aggiornamento in sicurezza di applicazione in cloud*" come delineato nella Strategia Nazionale per il Cloud. Il processo di reingegnerizzazione

---

<sup>1</sup> Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>

includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

- 2) **la velocizzazione delle procedure** e 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) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l’accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell’edilizia (SUE);  
Sul punto si fa presente come il Comune a partire dal 2020 ha iniziato l’attività di digitalizzazione dell’archivio dell’Settore Pianificazione e gestione del territorio, al fine di ridurre la necessità dell’utenza di recarsi presso gli sportelli e nell’ottica di snellire e velocizzare i processi autorizzativi edilizi, favorendo l’uso della modalità di presentazione dematerializzata delle istanze, comunicazione e denunce.
- 4) **l’adozione 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.

Il Comune di Castelnuovo ne’ Monti, tramite l’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano, aderendo alla misura Misura 1.3.1 “**Piattaforma Digitale Nazionale Dati**” importo finanziato 20.344,00, intende rendere concreto il **principio europeo del “once-only”**, cioè l’inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Le amministrazioni, infatti, dopo essere state autenticate e autorizzate dalla Piattaforma, saranno in grado di scambiare dati tra loro ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace. Con l’interoperabilità delle banche dati è possibile creare **un ecosistema che abilita lo scambio semplice e sicuro di informazioni tra le PA attraverso una piattaforma unica**, un catalogo di servizi software (API) in costante crescita e un insieme di regole condivise, al fine di incrementare l’efficienza dell’azione amministrativa, ridurre la richiesta di dati al cittadino e creare nuove opportunità di sviluppo per le imprese. Inoltre, con l’adesione a questo primo Avviso, i Comuni avranno l’opportunità di mettere a disposizione di altre amministrazioni i propri dati tramite la pubblicazione di nuove API nel catalogo della PDND.

Nel corso del 2023 il monitoraggio del PIAO avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal Regolamento sui controlli interni e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, Segretario e titolari di posizioni organizzative in uso presso l’ente.



---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025**

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)*

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.2 – Performance**

## 1. Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un *set* di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati, in forma tabellare, anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022. Nel PAP 2022- 2024 , approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 29/03/2022 e di seguito rappresentato, sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- PROGETTO N. 1 - MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO
- PROGETTO N. 2 - PERFORMANCE E MERITO;
- PROGETTO N. 3 - FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DI CARRIERA;
- PROGETTO N. 4 - PREVENIRE I TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING;
- PROGETTO N. 5 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- PROGETTO N. 7 IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025**

**E**

**OBIETTIVI DI DEFINITI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025**



Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	Silvia Rinaldi	CATEGORIA	
AREA\SETTORE			
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	2023		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20			
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	Gestione contenzioso	2		
		2	Organi Istituzionali	6		
		3	Datore di lavoro (D.lgs. 81/2008)	2		
		4	AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E ACCESSO DOCUMENTALE CIVICO E GENERALIZZATO	6		
		5	PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA	2		
		6	PREDISPOSIZIONE D'INTESA CON IL SETTORE FINANZIARIO E CON GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE PEG, PDO E PIANO DELLA PERFORMANCE	6		
		7	MANIFESTAZIONI CIVILI	2		
		8	Interventi per la qualita' dei servizi	4		
		9	Gestione delle risorse umane	8		
10	PRIVACY	2				
<b>TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>			<b>60</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione	8		0
		Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale			
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità				
	Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0	
<b>TOTALE COMPETENZE</b>			<b>40</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>

**Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001**

<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>	<b>0</b>
---------------------------	----------

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda obiettivo n.

1

Titolo:

Gestione contenzioso

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	GESTIONE CONTENZIOSO
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione
PESO TEORICO	2
ASSESSORE	Bini Enrico
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Professionisti esterni - tutti gli uffici

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	2	2	2
CAT. C	0		
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
Totale:	3	3	3

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Gestione dei contenziosi dell'Ente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
limitazione del contenzioso - costituzione in giudizio nei tempi stabiliti

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
numero costituzioni in giudizio nei termini	numero	0	1		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	supporto agli uffici competenti per la valutazione del possibile contenzioso	Silvia Rinaldi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	supporto agli uffici competenti per l'attività di costituzione in giudizio nei termini	Silvia Rinaldi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data ...../...../.....				Firma .....											
Data ...../...../.....				Firma .....											

Scheda obiettivo n.	2	Titolo:	Organi Istituzionali
---------------------	---	---------	----------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Assicurare e supportare l'esercizio delle funzioni degli Organi di Governo e della struttura organizzativa
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Garantire supporto agli organi per migliorare la modalità di erogazione dei servizi
PESO TEORICO	6
ASSESSORE	Bini Enrico
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori dell'Ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	ciudadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	Sì

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	1	1	1
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2022	31/12/2022

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Supporto all'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporto agli organi di governo, gestione delle indennità e dei permessi, gestione della segreteria del Sindaco Supporto giuridico amministrativo ai responsabili di settore per le attività di competenza SUPPORTO GESTIONE SERVIZIO PROTOCOLLO AL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Redazione degli atti nei tempi stabiliti

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
numero delibere di Consiglio Comunale	numero	91	95		
Numero di delibere di Giunta Comunale	numero	132	140		
numero appuntamenti con i cittadini	numero	420	420		
numero indennità e permessi elaborati	numero	50	50		
ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE AL CITTADINO PARI AL 100% DEGLI ATTI	%	100	100		
ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE ATTI A SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI ALL'80% DEGLI ATTI PROTOCOLLATI	%	80	80		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Controllo e inserimento delibere di Consiglio Comunale sul sistema operativo, svolgimento di tutte le incombenze successive all'adozione delle stesse e pubblicazione sull'albo on line	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Controllo e inserimento delibere di Giunta Comunale caricate sul sistema operativo, svolgimento di di tutte le incombenze successive all'adozione delle stesse e pubblicazione sull'albo on line	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Gestione della segreteria del Sindaco e a richiesta degli assessori e appuntamenti con i cittadini	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Gestione delle indennità e dei permessi degli amministratori	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	SUPPORTO GESTIONE PROTOCOLLO E NOTIFICAZIONE ATTI SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Supporto giuridico amministrativo ai responsabili di settore per le attività di competenza	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Stipula contratto di appalto di lavori, servizi e forniture - Gestione convenzione con Tribunale di Reggio Emilia relativamente ad attività socialmente utili	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data .....	Firma .....

Scheda obiettivo n.	3	Titolo:	Datore di lavoro (D.lgs. 81/2008)
---------------------	---	---------	-----------------------------------

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Prosecuzione attività di gestione integrata della sicurezza mediante appalto a ditta esterna
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro
<b>PESO TEORICO</b>	2
<b>ASSESSORE</b>	Bini Enrico
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Silvia Rinaldi
<b>SETTORE</b>	Affari Generali ed Istituzionali
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	tutti i settori dell'Ente
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	tutti i settori dell'Ente

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	2	2	2
CAT. C	0		
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Prosecuzione attività di gestione integrata della sicurezza mediante appalto a ditta esterna in collaborazione con Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - Adozione delle misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo, procedurale funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	affidamento tramite gara del servizio a ditta esterna, e stipula nuovo contratto e attuazione delle attività previste e programmate	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella/Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	gestione attività previste nell'appalto per l'anno, d'intesa con i Responsabili di settore /servizio	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella/Toni Rosetta	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>				<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>											
Data ...../...../.....				Firma .....				Data ...../...../.....				Firma .....			

Scheda obiettivo n.

4

**Titolo: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E ACCESSO DOCUMENTALE CIVICO E GENERALIZZATO**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	PREDISPOSIZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023/2025 - ATTUAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO - VERIFICA ATTIVITA' DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SETTORI E DEI SERVIZI
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	implementare forme di trasparenza e di legalità nell'Amministrazione
<b>PESO TEORICO</b>	6
<b>ASSESSORE</b>	BINI ENRICO
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Silvia Rinaldi
<b>SETTORE</b>	Affari Generali ed Istituzionali
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	1	1	1

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2022	31/12/2022

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELL'AMBITO DEL PIAO PER IL TRIENNIO 2023/2025 ATTUAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione 2022/2024 contenente anche norme sulla trasparenza e di quelle previste nel Regolamento in materia di "Accesso"	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	predisposizione del PIAO 2023/2025 contenente anche norme sulla trasparenza	Silvia Rinaldi	TUTTI I SETTORI	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione 2022/2024 contenente anche norme sulla trasparenza e di quelle previste nel Regolamento in materia di "Accesso" e verifica attività da parte dei Responsabili di Settori e Servizi	Silvia Rinaldi	TUTTI I SETTORI	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>				<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>											
Data ...../...../.....				Firma .....				Data ...../...../.....				Firma .....			

<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>5</b>	<b>Titolo: PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA</b>
----------------------------	----------	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	implementare forme di trasparenza e di legalità nell'Amministrazione
<b>PESO TEORICO</b>	2
<b>ASSESSORE</b>	BINI ENRICO
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Silvia Rinaldi
<b>SETTORE</b>	Affari Generali ed Istituzionali
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	2	2	2
CAT. C	0		
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusioni attività</b>
01/01/2022	31/12/2022

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

SVOLGERE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' PREVISTE NELL'APPOSITO REGOLAMENTO E NELL'ATTO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL VICE SEGRETARIO COMUNALE

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO IL CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DEGLI ATTI

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
ESEGUIRE IL CONTROLLO DEGLI ATTI NELLA PERCENTUALE E SECONDO LE MODALITA' PREVISTE NELL'ATTO ORGANIZZATIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE	%	100	100		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
		SILVIA RINALDI/LEO NARDO	CORCIOLANI ANTONELLA/TONI ROSETTA		2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data ...../...../.....	Firma .....

<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>6</b>	<b>Titolo: PREDISPOSIZIONE D'INTESA CON IL SETTORE FINANZIARIO E CON GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE PEG, PDO E PIANO DELLA PERFORMANCE</b>
----------------------------	----------	---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	PREDISPOSIZIONE D'INTESA CON IL SETTORE FINANZIARIO E CON GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE PEG, PDO E PIANO DELLA PERFORMANCE
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Organi Istituzionali
<b>PESO TEORICO</b>	6
<b>ASSESSORE</b>	BINI ENRICO
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Silvia Rinaldi
<b>SETTORE</b>	Affari Generali ed Istituzionali
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2022	2023	2024
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	1	1	1
<b>DIRIGENTI</b>			
<b>Totale:</b>	1	1	1

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
PREDISPOSIZIONE D'INTESA CON IL SETTORE FINANZIARIO E CON GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE PEG, PDO E PIANO DELLA PERFORMANCE NELL'AMBITO DEL PIAO 2023/2025

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Gestione efficace ed efficiente delle risorse dell'Ente e attuazione degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' INERENTI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE NELL'AMBITO DEL PIAO 2023/2025	Silvia Rinaldi	tutti i settori	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
--	---

Data ...../...../..... Firma ..... Data ...../...../..... Firma .....

<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>7</b>	<b>Titolo:</b> <span style="float: right;"><b>MANIFESTAZIONI CIVILI</b></span>
----------------------------	----------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MANIFESTAZIONI CIVILI
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Segreteria Generale
PESO TEORICO	2
ASSESSORE	BINI ENRICO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Settore Cultura
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	1	1	1
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2022	31/12/2022

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CIVILI

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
NUMERO MANIFESTAZIONI REALIZZATE	NUMERO	4	4		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CIVILI	Silvia Rinaldi	CORCIOLANI ANTONELLA	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....



<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>8</b>	<b>Titolo:</b>	<b>Interventi per la qualità dei servizi</b>
----------------------------	----------	----------------	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	FAVORIRE PERCORSI DI INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione
<b>PESO TEORICO</b>	4
<b>ASSESSORE</b>	BINI ENRICO
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Silvia Rinaldi
<b>SETTORE</b>	Affari Generali ed Istituzionali
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	TUTTI I SETTORI
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

FAVORIRE PERCORSI DI INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	COLLABORARE CON L'UNIONE MONTANA NEL PROCESSO IN ATTO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

Scheda obiettivo n.	9	Titolo:	Gestione delle risorse umane
---------------------	---	---------	------------------------------

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione
<b>PESO TEORICO</b>	8
<b>ASSESSORE</b>	BINI ENRICO
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Silvia Rinaldi
<b>SETTORE</b>	Affari Generali ed Istituzionali
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	TUTTI I SETTORI
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	1	1	1

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO 2023-2025 E GESTIONE IN ACCORDO CON L'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO- GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI - ATTIVITA' FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FABBISOGNO TRIENNALE 2023-2025 E GESTIONE IN ACCORDO CON UNIONE MONTANA COMUNI APPENNINO REGGIANO	Silvia Rinaldi	SILVIA RINALDI	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOTTOSCRIZIONE NUOVO ACCORDO DECENTRATO SUL FONDO DELLA PRODUTTIVITA' E GESTIONE DELLE REALZIONI SINDACALI	Silvia Rinaldi	SILVIA RINALDI	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	ATTIVITA' FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Silvia Rinaldi	SILVIA RINALDI	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

Scheda obiettivo n.

10

Titolo:

PRIVACY

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione
<b>PESO TEORICO</b>	2
<b>ASSESSORE</b>	Enrico Bini
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Silvia Rinaldi
<b>SETTORE</b>	Affari Generali ed Istituzionali
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	tutti i settori
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
assicurare la protezione delle persone fisiche con riguardo del trattamento dei dati personali

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2023																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	adozione delle misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo e procedurale funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR in accordo con l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Silvia Rinaldi		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data .....	Firma .....

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024  
RIEPILOGO**

UNITÀ ORG.	OBIETTIVI													COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI					RIEPILOGO		
	Performance dell'unità organizzativa	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Ob 6	Ob 7	Ob 8	Ob 9	Ob 10		TOT OB	Quantità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO

<b>Responsabile</b>	Peso teorico	20	2	6	2	6	2	6	2	4	8	2	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Silvia Rinaldi	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																							0,0

RESPONSABILE VALUTATO	YURI TORRI	CATEGORIA	D1
AREA\SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI	20	100%	40	
	Specifici obiettivi assegnati TOTALE 40	NUM. OB.				
		1	Archivio comunale	2		2
		2	Concessioni e autorizzazioni	5		5
		3	Anagrafe canina	4		4
		4	Protocollo, notifiche e pubblicazione atti	6		6
		5	Comunicazione istituzionale	2		2
		6	Servizi demografici	8		5
		7	U.RP.	7		7
	8	servizi cimiteriali	6		6	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	40	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		8
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione  Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		8
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		8
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		8
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		8
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	40

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE 100

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	NAPOLI LEONARDO	CATEGORIA	D1
AREA\SETTORE	FINANZIARIO		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2023		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE	1		0
		2	DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE.	7		0
		3	ECONOMATO E APPROVIGIONAMENTI	3		0
		4	GESTIONE DEL BILANCIO	7		0
		5	GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E DEI FINANZIAMENTI	3		0
		6	GESTIONE FISCALE	2		0
		7	GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI	3		0
		8	FARMACIA	2		0
		9	PARTECIPATE	2		0
		10	GESTIONE RIFIUTI/TIA	4		0
		11	GESTIONE TRIBUTI	5		0
12	CANONE UNICO	1		0		
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione  Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

**VALUTAZIONE TOTALE**

0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda obiettivo n. **1** Titolo: **IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
gestione sistema contabile e sistemi di pagamento della P.A.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
rispetto delle tempistiche e delle modalità di gestione del sistema contabile secondo quanto previsto dalle norme vigenti

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	gestione sistema contabile e sistemi di pagamento della P.A.	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2				Previsto	20....																						
					20....																						
					20....																						
3				Previsto	20....																						
					20....																						
					20....																						
4				Previsto	20....																						
					20....																						
					20....																						
5				Previsto	20....																						
					20....																						
					20....																						
6				Previsto	20....																						
					20....																						
					20....																						

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

Scheda obiettivo n. **2** Titolo: **DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE.**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	VALENTINI DANIELE
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Napoli Leonardo
<b>SETTORE</b>	Finanziario
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutti i settori dell'ente
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Gestione contabilità armonizzata con predisposizione dei relativi documenti (bilancio di previsione ed allegati ,rendiconto della gestione) entro i termini di legge, garantendo la disponibilità e l'utilizzo delle risorse in tempo reale

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

1) redazione e approvazione rendiconto e della gestione del 2022 armonizzato e secondo la normativa entro i termini massimi previsti  
 2) Redazione e approvazione bilancio di previsione 2024/2026 entro i termini di legge

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
documenti approvati secondo le tempistiche di legge	numero	4	4	4	

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	attività propedeutiche all'elaborazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	attività propedeutiche all'elaborazione del bilancio di previsione del triennio 2024/2026	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	assestamento generale del bilancio 2023 / 2025	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	attività propedeutiche alla verifica degli equilibri generali di bilancio	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5																										
6																										
					20....																					

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma .....



Scheda obiettivo n. **3** Titolo: **ECONOMATO E APPROVIGIONAMENTI**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Gestire gli acquisti centralizzati secondo criteri di economicità ed efficacia nel rispetto delle necessità dell'ente avvalendosi, ove necessario, della C.U.C. presso l'Unione Montana.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Riduzione e razionalizzazione della spesa corrente, anche mediante utilizzo degli indicatori di bilancio

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
numero acquisti effettuati	n.	30	35		
acquisti effettuati tramite mercato elettronico sul totale degli acquisti	n	19	25		
acquisti effettuati senza ricorso al mercato elettronico sul totale degli acquisti	n	11	15		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Gestione acquisti centralizzati, mediante ricorso alle aste telematiche se attive, il MEPA, con procedure di gara D.LGS 50/16	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	appalto pulizia degli immobili comunali	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
4				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
5				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
6				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 4 Titolo: GESTIONE DEL BILANCIO

OBBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente - fornitori e utenti esterni

NATURA OBBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBBIETTIVO
Gestione economico e finanziaria del bilancio, in collaborazione con i settori. Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs 33/2013, DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE e DELLE SCADENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Incremento dello smaltimento dei residui attivi e passivi, e della gestione corrente compatibilmente con le risorse di bilancio, in collaborazione con i settori dell'ente. Garantire maggiori risorse disponibili per effetto del mancato assoggettamento all'obbligo di accantonare il fondo a garanzia dei debiti commerciali

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
N. mandati emessi	n	3315	3300		
N. reversali emesse	n	3850	3800		
N. verifiche di cassa	n	4	4		
n.atti lavorati (delibere e determinazioni)	n	813	800		
% di smaltimento dei residui attivi (R + C)	%	47,42	50		
% di smaltimento dei residui passivi (R + C)	%	80,75	80		
num fatture ricevute	num.	2804	2700		
tempo medio pagamento fatture	gg	16	16		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	gestione delle attività finanziarie sopra descritte	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attività di natura economico finanziaria come previsto dalla vigente normativa nel rispetto delle scadenze	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Adempimenti legati alla normativa sul pareggio di bilancio (ex patto di stabilità) e relativo monitoraggio finanziario	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	gestione procedura registrazione smistamento e liquidazione fatture, note, rimborsi ecc legata al nuovo sw	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	estione procedura registrazione smistamento e liquidazione fatture, note, rimborsi ecc	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6				Previsto	20....																
					20....																
					20....																

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../..... Firma ..... Data ...../...../..... Firma

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	no
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusioni attività
01/01/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 Gestire l'indebitamento dell'ente conciliando l'esigenza di reperire le risorse necessarie all'attuazione del piano delle opere pubbliche, il contenimento degli oneri finanziari a carico del bilancio e il rispetto dei vincoli imposti dalla normativa.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**  
 garantire il finanziamento delle opere previste nel piano degli investimenti dell'ente, anche mediante ricorso all'indebitamento alle migliori condizioni di mercato

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	assunzione mutui secondo la tempistica necessaria al finanziamento delle opere previste nel piano degli investimenti dell'ente	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					20...																		
2				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		
3				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		
4				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		
5				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		
6				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	stipula mutuo di euro 980.000,00 con Cassa Depositi e Prestiti per il finanziamento dei lavori dell'area ex cinema di Felina, stipula mutuo di € 3.400.000,00 per la realizzazione del nuovo palazzetto dello sport m. Bonicelli a Castelnuovo ne' monti con ICS, stipula mutuo di euro 185.000,00 per la manutenzione dell'impianto sportivo di Via M. L. King
Data .....	Firma .....

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Realizzare una corretta gestione fiscale mantenendo, ove possibili, risparmi di gestione.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
assenza di sanzioni a carico dell'ente	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. liquidazioni iva	n.	12	12	6	#
N. sanzioni per errate liquidazioni IVA	n.	0	0		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	gestione contabilità fiscale mediante affidamento a ditta esterna	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					20...																		
2				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		
3				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		
4				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		
5				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		
6				Previsto	20...																		
					20...																		
					20...																		
					20...																		

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data ...../...../.....				Firma .....				Data ...../...../.....				Firma .....			

Scheda obiettivo n. **7** Titolo: **GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	VALENTINI DANIELE
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Napoli Leonardo
<b>SETTORE</b>	Finanziario
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutti i settori dell'ente
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni

<b>NATURA OBIETTIVO</b>	
Obiettivo pluriennale	no
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

<b>RISORSE UMANE</b>			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

<b>DURATA</b>	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>
Garantire adeguata copertura assicurativa all'ente

<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>
assenza di contenzioso per mancata copertura assicurativa

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n polizze gestite	n.	9	9		9

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	attività di collaborazione con il broker assicurativo mediante segnalazione tempestiva dei sinistri e loro gestione in collaborazione con il settore tecnico dell'ente	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	indizione della nuova gara assicurativa per le polizze in scadenza	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x														
					2024																				
					2025																				
3				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				
4				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				
5				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				
6				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma

Scheda obiettivo n. **8** Titolo: **FARMACIA**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente - fornitori e utenti estreni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Farmacia comunale in concessione a terzi	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
ASSICURARE IL SERVIZIO UNITAMENTE AD UNA RENDITA STABILE ALL'ENTE (CANONE ANNUO)	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Verifica rispetto adempimenti a carico concessionario previsti dalla convenzione come da contratto di servizio	Napoli leonardo	Iognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					20....																		
2					20....																		
					20....																		
					20....																		
					20....																		
3				Previsto	20....																		
					20....																		
					20....																		
					20....																		
4				Previsto	20....																		
					20....																		
					20....																		
					20....																		
5				Previsto	20....																		
					20....																		
					20....																		
					20....																		
6				Previsto	20....																		
					20....																		
					20....																		
					20....																		

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente -

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
funzione di controllo su Azienda Speciale Consortile Teatro Appennino	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
espletare i controlli previsti dalla normativa	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	attività di controllo sull'azienda speciale consortile Teatro appennino	Napoli leonardo	Laura Torlai Napoli Leonardo	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
3				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
4				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
5				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
6				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data ...../...../..... Firma .....				Data ...../...../..... Firma .....											

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Politiche finalizzate alla defiscalizzazione e contenimento della tariffa dei rifiuti per le imprese.
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente - fornitori e utenti esterni

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gestione del tributo TARI mediante prosecuzione dell'affidamento ad IREN ambiente	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Collaborazione con il gestore con particolare riferimento alla elaborazione di tariffe differenziate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, al fine di contenere la spesa a carico delle imprese in continuità con l'attività posta in essere negli anni precedenti	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	elaborazione criteri e relative tariffe agevolate	Napoli leonardo	Giovannardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	elaborazione nuovo PEF	Napoli leonardo	Giovannardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Affidamento servizio ad ente gestore e verifica adempimento oneri come da disciplinare	Napoli leonardo	Giovannardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	riscossione coattiva tramite affidamento a terzi	Napoli leonardo	Giovannardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					
6				Previsto	20....																					
					20....																					
					20....																					

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....



Scheda obiettivo n. 11 Titolo: **GESTIONE TRIBUTI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	VALENTINI DANIELE
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Napoli Leonardo
<b>SETTORE</b>	Finanziario
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	settore pianificazione
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	cittadini e contribuenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gestione del tributo IMU-tasi stralcio	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Proseguire nell'attività di recupero dell'evasione e contemporaneamente fornire una corretta e capillare informazione al contribuente nell'adempimento degli obblighi tributari, anche al fine di contenere l'insorgere di eventuale contenzioso,	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
gettito recuperato mediante ravvedimento operoso	€.	199.562,97	200.000,00		
GETtito recuperato mediante attività di accertamento	€.	374.611,67	380.000,00		
avvisi annullati su avvisi emessi	n.	6 su 1132 totali	0		
n. contenziosi	n.	0	0		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabili e delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	predisposizione atti normativi-Previsioni/monitoraggio gettito/aggiornamento sito internet del comune	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	caricamento dati e aggiornamento banca dati	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	assistenza al contribuente nelle fasi di adempimento degli obblighi tributari	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	invio comunicazione ai contribuenti ravvedimento operoso	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	attività di accertamento	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				Previsto	20....																					
				Previsto	20....																					
				Previsto	20....																					

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

Scheda obiettivo n. 12 Titolo: CANONE UNICO

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali armonizzato
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
pressione fiscale invariata	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	settore pianificazione
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	contribuenti e cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0	0	0
CAT. B	1	1	1
CAT. C	2	2	2
CAT. D	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/21/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
gestione del nuovo canone unico	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
gestione del nuovo canone a pressione fiscale invariata	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	controllo sul concessionario	Napoli Leonardo	Giovanardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
4				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
5				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
6				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Firma .....
Data ...../...../.....	Firma .....



Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	Fabio Ruffini	CATEGORIA	D3
AREA\SETTORE	Pianificazione Promozione e Gestione del Territorio		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	2023		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati TOTALE 40	NUM. OB.				
		1	Obiettivo: Formazione PUG	8		0
		2	Obiettivo: Sportello unico dell'edilizia.	6		0
		3	Obiettivo: Digitalizzazione archivio Sportello unico dell'edilizia.	8		0
		4	Obiettivo: Attuazione Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente"	5		0
		5	Obiettivo: Avvio iter accordi operativi - artt. 4 e 38 LR 24/2017	8		0
	6	Gestione Canone Unico COSAP	5		0	
	TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione  Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda obiettivo n.

1

Titolo:

Formazione PUG

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	n. 01: Revisione degli strumenti di pianificazione territoriale nell'ottica della semplificazione normativa, della riduzione del consumo di territorio e di una maggiore qualità del costruire.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Daniele Valentini
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Fabio Ruffini
<b>SETTORE</b>	Pianificazione Gestione Territorio
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	CITTADINI ED IMPRESE

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Redazione del PUG ai sensi della LR 24/2017 e del Regolamento Edilizio - continuare il procedimento di formazione del PUG - approvare il PUG ed il RE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Formazione PUG Assunzione proposta di Piano Adozione PUG Approvazione PUG e RE					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Formazione PUG	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A.	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x														
					2025																			
2	Assunzione proposta di Piano	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A.	Previsto	2023																			
					2024					x	x	x	x	x	x	x								
					2025																			
3	Adozione PUG	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A.	Previsto	2023																			
					2024																			
					2025																			
4	Approvazione PUG e RE	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A.	Previsto	2023																			
					2024																			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma .....

<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>2</b>	<b>Titolo:</b>	<b>Sportello unico dell'edilizia</b>
----------------------------	----------	----------------	--------------------------------------

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio 03 - Sportello unico dell'edilizia
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	garantire un ordinato sviluppo edilizio
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Fabio Ruffini
<b>SETTORE</b>	Planificazione Gestione Territorio
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	CITTADINI, TECNICI E LIBERI PROFESSIONISTI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	3		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Garantire una gestione efficiente ed efficace dello Sportello Unico e rispetto dei tempi normativamente previsti

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Rispetto dei termini procedurali

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
PdC rilasciati	Numero	22	12		
SCIA	Numero	212	195		
SCEA	Numero	48	45		
CILA	Numero	209	220		
Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate	Numero	15	8		
Autorizzazioni insegne rilasciate	Numero	12	8		
Autorizzazioni passi carrai rilasciate	Numero	0	1		
CDU rilasciati	Numero	136	120		
Certificati idoneità alloggi rilasciati	Numero	15	18		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Istruttoria SCIA-SCEA-CILA-Aut. Paesaggistiche	Moreno Manfredi	Annachiara Deangeli	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Istruttoria SCEA-Aut. Insegne-Aut. Passi Carrai-CDU	Chiara Poletti	Annachiara Deangeli	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Istruttoria Certificati idoneità alloggi	Chiara Poletti	Annachiara Deangeli	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Istruttoria PdC	Fabio Ruffini e Manfredi Moreno	Annachiara Deangeli	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>				<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>											
Data ...../...../.....				Firma .....				Data ...../...../.....				Firma .....			

<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>3</b>	<b>Titolo:</b> Digitalizzazione archivio Sportello unico dell'edilizia
----------------------------	----------	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio 03 - Sportello unico dell'edilizia
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	n. 01: Implementare un percorso condiviso da tutti gli stakeholders di settore al fine di individuare nuove qualità attrattive e di rafforzare la capacità di innovazione della rete commerciale.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Fabio Ruffini
<b>SETTORE</b>	Pianificazione Gestione Territorio
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	TECNICI, LIBERI PROFESSIONISTI E CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Digitalizzare tutto l'archivio delle pratiche edilizie del SUE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Banca dati digitale di tutte le pratiche edilizie

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Proseguimento delle attività di scansione	Fabio Ruffini	Davide Villalunga	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data ...../...../.....	Firma .....

<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>4</b>	<b>Titolo:</b> Attuazione Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente"
----------------------------	----------	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	n. 02: Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco - Daniele Valentini - Giorgio Severi
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Fabio Ruffini
<b>SETTORE</b>	Planificazione Gestione Territorio
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	Settore LL.PP.
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	1	0	0

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Monitorare l'attuazione degli interventi ed azioni previsti nel Contratto di Rigenerazione Urbana sottoscritto con la Regione E.R.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Attuazione della Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente"

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Monitoraggio stato di attuazione della Strategia	Fabio Ruffini		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

con il rilevante apporto del responsabile del settore LL.PP. Patrimonio ambiente.

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data ...../...../.....	Firma .....



<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>5</b>	<b>Titolo:</b>	<b>Conclusione iter accordi operativi - artt. 4 e 38 LR 24/2017</b>
----------------------------	----------	----------------	---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	n. 01: Revisione degli strumenti di pianificazione territoriale nell'ottica della semplificazione normativa, della riduzione del consumo di territorio e di una maggiore qualità del costruire.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Daniele Valentini
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Fabio Ruffini
<b>SETTORE</b>	Pianificazione Gestione Territorio
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	CITTADINI ED IMPRESE

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Conclusione iter degli accordi operativi presentati ai sensi degli artt. 4 e 38 della LR 24/2017	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Investimenti di privati e aziende nel settore edilizio					
Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Conclusione iter e stipula delle convenzioni	Fabio Ruffini	Annachiara Deangeli	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024																				
					2025																				

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data ...../...../.....		Data ...../...../.....	
Firma .....		Firma .....	

Scheda obiettivo n.

6

Titolo: Gestione Canone Unico COSAP

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 01 - PROGRAMMA 04 – Gestione entrate tributarie e servizi fiscali armonizzato
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Daniele Valentini
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Fabio Ruffini
<b>SETTORE</b>	Planificazione e Gestione Territorio
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	CITTADINI ED IMPRESE

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Gestione del canone in conformità alla nuova normativa

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Corretta gestione del canone

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Gestione del canone	Fabio Ruffini	Stefania Pellegrini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Firma .....
Data ...../...../.....	Firma .....



Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	Chiara Cantini	CATEGORIA	D3
AREA\SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		0	
		NUM. OB.				
		1	OBIETTIVO OPERATIVO: 1 - ricognizione edifici pubblici	1		0
		2	OBIETTIVO OPERATIVO: 2 - valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare	1		0
		3	OBIETTIVO OPERATIVO: 3 -mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio	2		0
		4	OBIETTIVO OPERATIVO : 4 - Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale.	1		0
		5	OBIETTIVO operativo 05 : MANTENIMENTO PATRIMONIO AD USO SOCIALE ED ERP	1		0
		6	OBIETTIVO OPERATIVO: 6 - NUOVA STRUTTURA PER ANZIANI: casa protetta con 60 posti	3		0
		7	OBIETTIVO OPERATIVO: 7 - Risparmio energetico scuola media Bismantova	3		0
		8	OBIETTIVO OPERATIVO: 8- Demolizione e ricostruzione con ampliamento scuola materna e centro confez pasti Polo PEEP	3		0
		9	OBIETTIVO OPERATIVO: 9 - Realizzazione delle "Officine della creatività" al Centro Culturale Polivalente - Ristrutturazione CCP	3		0
		10	OBIETTIVO OPERATIVO: 10 - Riqualificazione Palazzo Ducale	3		0
		11	OBIETTIVO OPERATIVO 11 : NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT "M. BONICELLI" A CASTELNOVO NE' MONTI PNRR (M5C2I3.1-CLUSTER3)	4		0
		12	OBIETTIVO OPERATIVO 12: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO AD USO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI "CA' MARTINO" PNRR (M5C3I1.1)	3		0
		13	OBIETTIVO OPERATIVO 13: Realizzazione intervento di promozione dell'efficienza e riduzione dei consumi energetici al teatro Bismantova PNRR (M1C3I1.3)	3		0
		14	OBIETTIVO OPERATIVO: 14 - Gestione del servizio di manutenzione aree verdi	1		0
		15	OBIETTIVO OPERATIVO: 15- Riqualificazione Verde Pubblico	1		0
		16	OBIETTIVO OPERATIVO: 16 -patto dei Sindaci- PAESC:Patto dei Sindaci per il Clima & l'Energia	1		0
		17	OBIETTIVO OPERATIVO: 17 - Verifica su segnalazione delle strutture o degli abbandoni di rifiuti, contenenti cemento-amianto, presenti sul territorio e relativa bonifica	1		0
		18	OBIETTIVO OPERATIVO: 18 - Incrementare il lavoro di attenzione, monitoraggio e controllo sul ciclo dei rifiuti anche in vista dell'applicazione della tariffa puntuale ,unitamente a percorsi di sensibilizzazione sui temi della sostenibilità, del riuso, dell'economia circolare e del cambiamento climatico.	1		0
		19	OBIETTIVO OPERATIVO: 19 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1		0
		20	OBIETTIVO OPERATIVO: 20 - controllo percorsi e fermate in collaborazione con ACT	1		0
	21	OBIETTIVO OPERATIVO: 21 -attuazione di programma di manutenzione del patrimonio stradale annuale coordinato sul triennio	1		0	
	22	OBIETTIVO OPERATIVO: 22 - Gestione attività di protezione civile.	1		0	
<b>TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>			<b>60</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANA	Qualità del contributo assicurato	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
<b>TOTALE COMPETENZE</b>			<b>40</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

**VALUTAZIONE TOTALE**  
**0**

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_  
Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda obiettivo n.

1

Titolo:

OBIETTIVO OPERATIVO: 1 - ricognizione edifici pubblici

OBIEETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali. Obiettivo OPERATIVO: 01 Censimento / individuazione dei beni comunali da valorizzare o da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo, e razionalizzazione delle sedi e degli uffici pubblici
OBIEETTIVO STRATEGICO DUP	OBIETTIVO STRATEGICO: 01 ricognizione edifici pubblici
PESO TEORICO	
ASSESSORE	Sindaco, Assessore Urbanistica, Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Chiara Cantini
SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini Altri enti presenti sul territorio comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2022	2023	2024
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1	1	1
CAT. D			
DIRIGENTI	1	1	1
<b>Totale:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Redazione di un piano di utilizzazione degli spazi destinati ad attività istituzionali (anche a supporto delle attività distrettuali) finalizzato alla razionalizzazione degli spazi adibiti ad uffici pubblici e/o da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo nel rispetto delle risultanze del DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA RIGENERAZIONE URBANA, approvato con Delibera di Giunta N. 146 del 21.12.2017, ovvero degli strumenti urbanistici conseguenti.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo almeno a livello di studio di fattibilità	%	100	100		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto Int./est. al	Stato	2022																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Istruttoria stipula nuove convenzioni/concessioni d'uso etc...	Chiara Cantini	Fabio Sassi Elisa Rinaldini Daniela Monti	Previsto	2022														x		
					2023																x
					2024																

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma .....

Scheda obiettivo n. **2** Titolo: **OBIETTIVO OPERATIVO: 2 - valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali 01 Definizione di un piano di alienazioni degli immobili di proprietà comunale nell'ottica della valorizzazione del patrimonio e della dismissione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	OBIETTIVO STRATEGICO: 02 valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco, Assessore Urbanistica, Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Chiara Cantini
<b>SETTORE</b>	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	Cittadini Altri enti presenti sul territorio comunale

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2022	2023	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1	1	1
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
<b>Totale:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
aggiornamento del Piano delle valorizzazioni ed alienazioni del patrimonio immobiliare	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Completare almeno l'80% delle istruttorie per richieste di permuta o acquisizione reliquati stradali pervenute nell'anno e Alienare almeno n.1 immobile contenuto nel piano delle alienazioni e valorizzazioni					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
% istruttorie concluse su domande di	%	80	80		
alienazione di immobili	Numero	1	1		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	istruttoria	Chiara Cantini	Fabio Sassi Elsa Rinaldini Daniela Monti	Previsto	2022			x					x							x				
					2023			x															x	
					2024			x																x
2	stima e inserimento piano alienazioni/delibera giunta di alienazione	Chiara Cantini	Fabio Sassi Elsa Rinaldini Daniela Monti	Previsto	2022			x					x								x			
					2023			x																x
					2024			x								x								

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data .....	Firma .....	Data .....	Firma .....

**Scheda obiettivo n. 3 Titolo: OBIETTIVO OPERATIVO: 3 -mantenimento della conformità degli edifici**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali 01 Ottenimento e/o rinnovo del Certificato di prevenzione Incendi
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	OBIETTIVO STRATEGICO: 03 mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco, Assessore Urbanistica, Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Chiara Cantini
<b>SETTORE</b>	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2022	2023	2024
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	1	1	1
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
<b>Totale:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Ricognizione del patrimonio immobiliare e mantenimento degli edifici e degli impianti alla normativa antincendio di riferimento

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Mantenimento in efficienza degli edifici alle vigenti norme igienico sanitarie, di sicurezza, antincendio. Ottenimento/rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi di ogni immobile soggetto

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
n° CPI/n° Immobili soggetti	%	92%	92%		
Interventi di manutenzione su segnalazione realizzati	%	95	95		
Tempo medio dalla segnalazione all'intervento	gg	10	10		
Interventi di manutenzione straordinaria realizzati su programmati	%	95	95		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Mantenimento delle strutture in conformità alle vigenti norme	Sindaco, Assessore Urbanistica,	Fabio Sassi	Previsto	2022	x								x						x		
					2023	x							x									x
					2024	x							x									
1	istruttoria e rinnovo CPI rilasciati	Chiara Cantini	Fabio Sassi Elsa Rinaldini Daniela Monti	Previsto	2022	x														x		
					2023	x																
					2024	x																
2	rilascio CPI per Centro Culturale Polivalente	Chiara Cantini	Fabio Sassi Elsa Rinaldini Daniela Monti	Previsto	2022																	
					2023																	
					2024								x									

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../..... Firma .....	Data ...../...../..... Firma .....

Scheda obiettivo n.

4

**Titolo:** Obiettivo OPERATIVO : 4 - Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 05: Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestale 07 Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	01 valorizzazione della Pietra di Bismantova e aree limitrofe
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco, Assessore Lavori Pubblici, Assessore all'Ambiente
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Chiara Cantini
<b>SETTORE</b>	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2022	2023	2024
€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C			
CAT. D	6	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
<b>Totale:</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
collaborazione con Ente Parco per progettazioni su aree comunali in zona tutelata

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Rispetto dei termini procedurali

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
% di approvazione dei progetti in linea tecnica proposti dal Parco e/o Unione Montana	%	100%	100%		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	completamento istruttorie per quanto di competenza per i progetti proposti dal Parco e/o Unione sul tema accessi alla Pietra di Bismantova e sul progetto di interventi su sentieristica e forestazione area della Pietra	Chiara Cantini	Elisa Rinaldini	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2023																				
					2024																				

**Monitoraggio semestrale - Relazione** **Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**

Data ...../...../..... Firma ..... Data ...../...../..... Firma .....









Scheda obiettivo n.	8	Titolo: <b>OBIETTIVO OPERATIVO: 8- Demolizione e ricostruzione con ampliamento scuola materna e centro confez pasti Polo PEEP</b>
---------------------	---	---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Missione 01 - PROGRAMMA 06: Ufficio tecnico 15- Demolizione e ricostruzione con ampliamento scuola materna e centro confez pasti Polo PEEP
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	01 manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco, Assessore ai lavori pubblici
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Chiara Cantini
<b>SETTORE</b>	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

QUALITA' AMBIENTE			
RISORSE FINANZIARIE			
2022	2023	2024	
#####	#####	€ 146.630,51	€ 4.840.796,86
realizzazioni e lavori	proseguo lavori	proseguo lavori	importo complessivo

RISORSE UMANE			
	2020	20...	20...
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	2	2	2
CAT. D			
DIRIGENTI	1	1	1
<b>Totale:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2018	31/09/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Demolizione e ricostruzione con ampliamento scuola materna e centro confez pasti Polo PEEP

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Valorizzazione patrimonio e miglioramento comfort della scuola e della qualità del servizio mensa

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
1) presentazione studio fattibilità su bando MUTUI BEI	%	100	100		ottenuto anno 2019
2) elaborazione progetto esecutivo in seguito a concessione contributi	%	20	20		completata anno 2021
3) elaborazione bando di appalto	%	100	100		completata aggiudicazione anno 2021
4) realizzazione	%	0	20% anno 2022		
5) realizzazione	%	0	50% anno 2023		
6) realizzazione	%	0	30% anno 2024		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	Stato	Tempistica delle attività per anno											
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov















Scheda obiettivo n.

15

Titolo:

OBIETTIVO OPERATIVO: 15- Riqualificazione Verde Pubblico

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 21 - Riqualificazione Verde Pubblico
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Riqualificazione Verde Pubblico
PESO TEORICO	
ASSESSORE	Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore all'Ambiente
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Chiara Cantini
SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2022	2023	2024
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	1		
<b>Totale:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Programmazione annuale di manutenzioni del verde pubblico, e miglioramento delle attrezzature e arredi nei parchi. Coinvolgimento ed accrescimento nella cittadinanza del senso civico di partecipazione responsabile e attiva per il verde pubblico come bene da salvaguardare per tutta la collettività da preservare e valorizzare

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Valorizzazione patrimonio miglioramento servizio "verde pubblico"

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. di aree verdi "adottate" rispetto alle richieste pervenute	%	95	95		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	Stato	Tempistica delle attività per anno																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	istruttoria e convenzione per "adozione" area verde	Chiara Cantini	Elisa Rinaldini Daniela Monti	Previsto	2022			x	x						x	x			x	x	
					2023			x	x							x	x			x	x
					2024			x	x							x	x			x	x















Scheda obiettivo n.

22

Titolo: **OBIETTIVO OPERATIVO: 22 - Gestione attività di protezione civile.**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE - Programma 01: Sistema di protezione civile 33 - Gestione attività di protezione civile.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	01 Aggiornamento Piano di protezione civile 02 Esercitazioni sull'operatività del Piano di Protezione Civile
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Chiara Cantini
<b>SETTORE</b>	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2022	2023	2024
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2022	2023	2024
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	2	2	2
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1
<b>Totale:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Aggiornamento periodico del Piano Comunale di Protezione Civile

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
miglioramento dei servizi

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	collaborazione con Unione Montana, per la Verifica e aggiornamento dei contenuti del Piano Comunale di Protezione Civile e la formazione dei referenti	Chiara Cantini	tutte le risorse	Previsto	2022			x	x	x	x					x	x	x	x						
					2023			x	x	x	x								x	x	x	x			
					2024			x	x	x	x								x	x	x	x			



--

COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO

8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	0
0	0	0	0	0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
								0,0

Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	Monia Malvoiti	CATEGORIA
AREA\SETTORE	Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo	
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	anno 2023	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL' ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati- TOTALE 40	NUM. OB.				
		1	Istituto Superiore di Studi musicali Peri - Merulo	4		0
		2	Iniziative Culturali	4		0
		3	Biblioteca	4		0
		4	Gemellaggi e Relazioni Internazionali	4		0
		5	Giovani	4		0
		6	Gestione degli impianti sportivi	4		0
		7	Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo	4		0
		8	Fiera di Maggio e Fiera di San Michele	4		0
		9	Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza turistica	4		0
10	Valorizzazione del progetto Cittaslow	4		0		
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione  Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

VALUTAZIONE TOTALE

0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	01 - Qualificazione dell'offerta di formazione musicale nell'ambito del territorio montano.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 04 - 04 Istruzione Universitaria. 01 - La scuola nel cuore del pensare e fare cultura.
PESO TEORICO	
ASSESSORE	EMANUELE FERRARI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	TUTTI I CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	5		
CAT. C	3		
CAT. D	2		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Supporto all'organizzazione corsi AFAM e PRE AFAM, master e laboratori in convenzione con le scuole.  Realizzazione di iniziative ed eventi in collaborazione con l'Istituto Musicale Peri - Merulo e l'ASC Appennino Reggiano per i servizi di accoglienza, di segreteria e di supporto alle attività.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Qualificazione dell'offerta di formazione musicale nell'ambito del territorio montano attraverso l'Istituto Musicale Peri - Merulo.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Numero alunni iscritti ai corsi propedeutici e preaccademici	n.	88	76		
Numero alunni iscritti ai corsi convenzionati	n.	60	70		
Allievi master	n.	32	30		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Supporto all'organizzazione corsi AFAM e PRE AFAM e laboratori in convenzione con le scuole.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Realizzazione di iniziative ed eventi.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../..... Firma ..... Data ...../...../..... Firma .....



Scheda obiettivo n. **3** Titolo: **Biblioteca**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Mantenere e riorganizzare i servizi culturali a fronte della ristrutturazione del Centro Culturale Polivalente e delle esigenze dell'utenza.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 01 - La cultura come progetto.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	EMANUELE FERRARI
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	MONIA MALVOLTI
<b>SETTORE</b>	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	TUTTI I CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	5		
CAT. C	3		
CAT. D	2		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
1. Riqualificare il servizio biblioteca come funzione di regia e coordinamento tra tutti i luoghi della cultura.	
2. Arricchire e selezionare il patrimonio librario e strumentale.	
3. Progettare, organizzare e promuovere iniziative ed eventi per la promozione del libro e della lettura.	
4. Aggiornamento del personale.	
5. Partecipare alla commissione provinciale servizi bibliotecari.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Migliorare il servizio sulla base delle esigenze degli utenti, favorire il suo radicamento presso la popolazione.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. utenti (fruitori-iscritti effettivi totali)	n.	12400	12500		
n. acquisti di beni inventariati (accessioni complessive)	n.	1715	1715		
n. prestiti effettuati	n.	14524	14500		
n. utenti presenti-attivi mediamente nell'anno	n.	2082	2000		
n. volumi disponibili al 31/12	n.	40007	41000		
n. dvd disponibili al 31/12	n.	6210	6300		
n. giorni annui di apertura al pubblico	gg	265	282		
n. accessi medi giornalieri	n.	49	60		
n. ore settimanali medie di apertura al pubblico (biblioteca 1° piano)	n.	34h30'	34h30'		
n. ore settimanali medie di apertura al pubblico (sala studio)	n.	54	54		
n. iniziative promozione biblioteca	n.	43	50		
n. volumi scartati	n.	47	265		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Acquisizione e gestione patrimonio librario, gestione servizi al pubblico, gestione sale studio.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riqualificazione e selezione del patrimonio, scarto ordinario.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Partecipazione a corsi formazione.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Partecipazione alla commissione provinciale servizi bibliotecari.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Progettazione, organizzazione e promozione di iniziative ed eventi per la promozione del libro e della lettura.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data ...../...../.....	Firma .....	Data ...../...../.....	Firma .....



Scheda obiettivo n. **4** Titolo: **Gemellaggi e Relazioni Internazionali**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Definizione con i comitati gemellaggi di un programma annuale di scambi, diversificato per temi e per soggetti referenti.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. 03- Attività di scambi con i paesi gemellati.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	LUCIA MANFREDI
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	MONIA MALVOLTI
<b>SETTORE</b>	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	TUTTI I CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	5		
CAT. C	3		
CAT. D	2		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
<p>Convenzione con il Comitato Gemellaggi.</p> <p>Realizzazione di attività, scambi e viaggi con le città gemellate in collaborazione con i comitati gemellaggi, le associazioni, le scuole ed il coinvolgimento della cittadinanza.</p>

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
<p>Implementazione delle relazioni con i comuni gemellati promuovendo una loro curvatura in ambito culturale e giovanile con un crescente coinvolgimento delle associazioni locali, delle scuole, dei giovani e della cittadinanza.</p>

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente 2022	Target previsto anno 2023	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. scambi realizzati in presenza e on line	n.	11	4		
n. visite delegazioni accolte a C. Monti	n.	7	8		
n. visite delegazioni da C. Monti all'estero	n.	2	5		
n.gemelli ospitati	n.	105	120		
n. cittadini coinvolti di C. Monti	n.	314	320		
n. iniziative totali	n.	5	8		
n. adulti partecipanti ai viaggi all'estero	n.	54	110		
n. studenti italiani partecipanti ai viaggi all'estero	n.	15	40		
n. associazioni coinvolte	n.	12	10		
n. scuole coinvolte	n.	3	3		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Progettazione attività con le Amministrazioni dei Comuni gemellati.	Malvolti	Notari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Convenzione comitato gemellaggi.	Malvolti	Notari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
3	Realizzazione scambi.	Malvolti	Notari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
4	Accoglienza delegazioni straniere.	Malvolti	Notari	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....



Scheda obiettivo n.

6

Titolo:

Gestione degli impianti sportivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Coordinamento sistematico tra Comune, associazioni sportive e ed altri enti per la gestione degli impianti sportivi.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 06 - 01 Sport e tempo libero. 02 - condivisione di idee e risorse, collaborazione tra pubblico, associazionismo e privati per un'azione coordinata e proficua tra tutte le società sportive.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	SINDACO
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	MONIA MALVOLI
<b>SETTORE</b>	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	ASSOCIAZIONI SPORTIVE

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	5		
CAT. C	3		
CAT. D	2		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	10	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Affidamento in gestione degli impianti sportivi, rapporti con i gestori, coordinamento delle attività, monitoraggio.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Mantenere elevati livelli qualitativi e quantitativi nella gestione degli impianti sportivi attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. impianti sportivi di altri enti gestiti in convenzione	n.	1	1		
n. impianti sportivi gestiti in convenzione	n.	0	11		
n. associazioni sportive fruitrici	n.	30	30		
n. controlli e sopralluoghi sull'impiantistica	n.	4	4		
n. gare/rinnovi per affidamento in concessione impianti	n.	0	3		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Istruttoria procedure.	Malvoli	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Incontri con i gestori, controlli e sopralluoghi sull'impiantistica.	Malvoli	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Gestione calendari attività impianti sportivi.	Malvoli	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4	Controllo e monitoraggio dati di utilizzo e gestione impianti.	Malvoli	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Si è ritenuto di aggiungere tra gli indicatori il numero degli impianti sportivi di proprietà del Comune gestiti in convenzione.

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

<b>Scheda obiettivo n.</b>	<b>7</b>	<b>Titolo: Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo</b>
----------------------------	----------	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Sostegno diretto o indiretto all'organizzazione di iniziative e proposte attraverso la costruzione di sinergie fra mondo sportivo, scuola, commercio, ambiente Confronto e collaborazione con le associazioni sportive dei paesi gemellati.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 06 - 01 Sport e tempo libero. 01 - Castelnuovo un paese per lo sport: tra turismo e stili di vita sana. 03 - attività di scambi con paesi gemellati.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	SINDACO
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	MONIA MALVOLTI
<b>SETTORE</b>	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	ASSOCIAZIONI SPORTIVE

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	5		
CAT. C	3		
CAT. D	2		
DIRIGENT	0		
<b>Totale:</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Elaborazione di un programma annuale di iniziative ed eventi sportivi, distribuiti nel corso dell'anno, organizzato in collaborazione con le associazioni sportive e gli imprenditori locali.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo.

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. iniziative-eventi realizzati	n.	82	82		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Progettazione	Malvolti	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Definizione calendari	Malvolti	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Organizzazione e gestione logistica	Malvolti	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Promozione	Malvolti	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Attività istruttoria	Malvolti	Battistessa	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>	<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>
Data ...../...../.....	Firma .....
Data ...../...../.....	Firma .....

Scheda obiettivo n.

8

Titolo:

Fiera di Maggio e Fiera di San Michele

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Valorizzare e promuovere le eccellenze del territorio.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 07 - 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo. 03 - Incentivare il turismo multistagionale, valorizzando e promuovendo le eccellenze del territorio.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	SINDACO
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	MONIA MALVOLTI
<b>SETTORE</b>	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	Cittadini, Operatori commerciali

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	5		
CAT. C	3		
CAT. D	2		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	10	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Organizzazione delle annuali Fiere di Maggio e Fiera di San Michele in collaborazione con il SUAP e il Settore Pianificazione e Gestione del Territorio.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Realizzazione di una fiera sempre più attrattiva.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. fiere	n.		2		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Progettazione.	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
2	Organizzazione e gestione logistica.	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
3	Promozione.	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
4	Attività istruttoria.	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x							

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma .....

Scheda obiettivo n.

9

**Titolo:** Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza turistica

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Organizzazione di un calendario di eventi in sinergia con Enti e associazioni.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 07 - PROGRAMMA 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo. 02 - Coordinare eventi di animazione turistica in collaborazione con enti, privati ed associazioni del territorio anche attraverso un nuovo strumento/oggetto organizzativo che li affianchi nella gestione degli eventi.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	CHIARA BORGHI
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	MONIA MALVOLTI
<b>SETTORE</b>	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	Cittadini e turisti.

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	5		
CAT. C	3		
CAT. D	2		
DIRIGENTI	0		
<b>Totale:</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
<b>inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Realizzazione di un calendario di eventi di animazione turistica in collaborazione con enti, privati ed associazioni del territorioe con la collaborazione di ASC Teatro Appennino. Valorizzazione e promozione dei luoghi identitari del territorio: Parco Archeologico di Campi Pianelli e Pietra di Bismantova, Centro Storico, Borghi, ecc.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Accrescimento del senso identitario dei cittadini e incremento dei flussi turistici.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. iniziative-eventi realizzati	n.		100		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Progettazione	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Definizione calendari	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Organizzazione e gestione logistica	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Promozione	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Attività istruttoria	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Firma .....

Scheda obiettivo n.

10

Titolo:

Valorizzazione del progetto Cittaslow

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	01 - Miglioramento della promozione turistica.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 07 - PROGRAMMA 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo. 01 - Il turismo sostenibile e le culture locali.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	LUCIA MANFREDI
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	MONIA MALVOLTI
<b>SETTORE</b>	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	Cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE				
	2023	2024	2025	
CAT. A	0			
CAT. B	5			
CAT. C	3			
CAT. D	2			
DIRIGENTI	0			
<b>Totale:</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Rinnovo adesione e partecipazione alle azioni ed alle iniziative dell'associazione Cittaslow.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Valorizzazione della partecipazione al circuito Cittaslow.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. partecipazioni alle iniziative promosse dalla rete	n.	1	1		
n. incontri realizzati/partecipati	n.	1	1		
n. iniziative-eventi realizzati	n.	0	0		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Rinnovo adesione	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Partecipazione e organizzazione di incontri con la rete	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Realizzazione di iniziative/eventi	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Partecipazione ad iniziative/eventi nazionali ed internazionali della rete	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025  
RIEPILOGO**

UNITA' ORG.	OBIETTIVI												COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI					RIEPILOGO		
	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Ob 6	Ob 7	Ob 8	Ob 9	Ob 10	TOT OB	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO

<b>Responsabile</b>	Peso teorico	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	8	8	8	8	8	40	<b>UNITÀ ORG.</b>	20	0	
Monia Malvoti	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	<b>OBIETTIVI</b>	40	0	
	Punteggio ponderato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	<b>COMPETENZE</b>	40	0,0	
																							0,0



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	01 Aggiornamento PIAO (Piano triennale Anticorruzione contenente anche norme sulla trasparenza) 02 Implementazione del sistema dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva- 03 Attuazione normativa sulla trasparenza 04 Attuazione normativa sulla privacy 05 disponibilità, accessibilità e qualità di servizi digitali e dati; le priorità sono l'accesso unitario ai servizi online, la "banca regionale del dato", cloud e sicurezza per i dati e i servizi della PA
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	01 implementare forme di trasparenza e di legalità nell'Amministrazione 02 migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'Amministrazione
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco e Assessori
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Silvia Rinaldi
<b>SETTORE</b>	Settore Affari Generali e Istituzionali
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutti i Settori
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	cittadin

<b>NATURA OBIETTIVO</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
2023	2024	2025
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

<b>RISORSE UMANE</b>			
	2023	2024	2025
CAT. A	0		
CAT. B	0		
CAT. C	0		
CAT. D	6		
DIRIGENTI			
<b>Totale:</b>	6	0	0

<b>DURATA</b>	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2023	31/12/2023

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
1) attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione 2023/2024 contenente anche norme sulla trasparenza 2) Predisposizione piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva secondo le percentuali e le modalità previste nell'atto organizzativo prot. n.7948/2013; 3) Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del regolamento UE 4) Attuazione delle misure previste nel regolamento sull'accesso civico e sull'accesso generalizzato. Adozione delle misure di adeguamento gestionale. Documentale organizzativo, procedurale funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR come previste nell'apposito regolamento. 5) Dati e Servizi: disponibilità, accessibilità e qualità di servizi digitali e dati; le priorità sono l'accesso unitario ai servizi online, la "banca regionale del dato", cloud e sicurezza per i dati e i servizi della PA. L'Agenda Digitale come strumento di pianificazione; 6) Miglioramento organizzativo; Performance e merito; Favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera; Prevenire i trattamenti discriminatori e fenomeni di mobbing; Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; della maternità e pari opportunità - Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze; consolidamento dell' smart working.	
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>	
<b>Descrizione Indicatori</b>	<b>Unità di misurazione</b>
<b>Valore fine anno precedente</b>	<b>Target previsto anno</b>
<b>Andamento target a metà anno</b>	<b>Risultato finale</b>

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Aggiornamento del PIAO e attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione 2023/2024 contenente anche norme sulla trasparenza	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Predisposizione piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva secondo le percentuali e le modalità previste nell'atto organizzativo prot. n.7948/2013;	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del regolamento UE	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Attuazione delle misure previste nel regolamento sull'accesso civico e sull'accesso generalizzato. Adozione delle misure di adeguamento gestionale. Documentale organizzativo, procedurale funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR come previste nell'apposito regolamento.	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Dati e Servizi: disponibilità, accessibilità e qualità di servizi digitali e dati; le priorità sono l'accesso unitario ai servizi online, la "banca regionale del dato", cloud e sicurezza per i dati e i servizi della PA. L'Agenda Digitale come strumento di pianificazione	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori, creando condizioni di lavoro tali da incidere sul grado di soddisfazione del personale, sulla produttività, sul livello di raggiungimento degli obiettivi.	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Sviluppare sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e delle carriere del personale dipendente. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità attraverso la formazione. Migliorare la performance individuale e dell'Ente attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze, morali o psicologiche - mobbing - nell'Ente	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Favorire le 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 l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per lunghi assenze per motivi legati allo stato di salute o assistenza a familiari	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Implementazione e consolidamento dello smart working, già introdotto nell'anno 2020 in conseguenza alla fase emergenziale relativa alla pandemia da Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza o assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili di settore	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Data ...../...../.....	Firma .....
Data ...../...../.....	Firma .....

**COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI**  
**PIANO AZIONI POSITIVE**  
**Triennio 2023/2025**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Direttiva del parlamento Europeo e del consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 05.07.2006 n. 2006/54/CE
- Decreto legislativo 11.4.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28.11.2005 n, 246;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 26.06.2019 n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" e direttiva 4.03.2011.
- D.Lgs. 165/2001
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.

**PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198 del 11.4.2006 viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 198/2006" Codice delle pari opportunità, con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"; si tratta di un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

Il citato decreto prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs, 196/2000 e legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

La direttiva Ministeriale del 26.06.2019 n. 2/2019 prevede le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

La materia tuttavia era già disciplinata dai CCNL del comparto pubblico, in particolare dall'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000 che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali del 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Inoltre l'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 e all'art. 57 prevedendo la costituzione del CUG "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

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

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

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

L'art. 19 del CCNL 14.9.2000 stabilisce: "al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 - comma 6 - della legge 125/1991 e degli artt. 7 - comma 1 - e 61 del D.Lgs. 29/1993, (ora artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e smi) saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, Interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli introdotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano si sviluppa in progetti suddivisi a loro volta in Obiettivi ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Unità organizzative dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

**MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato)**

### **Analisi generale situazione occupazionale:**

A fronte di una continua ridefinizione della struttura organizzativa e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Castelnovo ne' Monti è costantemente calato; pertanto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

La direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per Pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, ricorda che “ un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggiore apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”.

Il Comune di Castelnovo ne' Monti:

- ha approvato i piani triennali di azioni positive 2011 -2013, 2014 -2016, 2017-2019 e 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024;
- è stata effettuata la rilevazione del rischio da stress lavoro – correlato;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti, ove richiesto, con partecipazione a corsi sia esterni che interni.

I Dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castelnovo ne' Monti al 31/12/2022 risultano complessivamente pari a 59 unità (22 uomini e 37 donne). Le donne sono dunque pari al 62,71% del totale dei dipendenti.

Al 31/12/2022 la categoria economica più diffusa è la B3 per gli uomini e la C e la D per le donne.

Sul totale delle donne impiegate, il 40,54% è qualificata in D, il 40,54% in C e il 18,92% in B.

Le posizioni organizzative sono complessivamente 7, suddivise tra 2 uomo e 5 donne (di cui n. 2 in comando presso l'Unione Montana per le gestioni associate dei Servizi sociali ed educativi).

### **Personale per genere e categoria economica al 31/12/2022**

CAT.	numero posti previsti	n. posti coperti	n. posti vacanti	DONNE	UOMINI
D	23	18	5	15	3
C	27	22	5	15	7
B3	14	14	0	6	8
B1	8	5	3	1	4
	<b>72</b>	<b>59</b>	<b>13</b>	<b>37</b>	<b>22</b>

**PERSONALE PER GENERE E SERVIZIO DI APPARTENENZA**

<b>SETTORI e SERVIZI</b>	<b>Numero F</b>	<b>Numero M</b>	<b>Servizi</b>	<b>Numero F</b>	<b>Numero M</b>
Affari Generali ed Istituzionali	5	0	Informatica, organizzazione, segreteria e personale	5	0
Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	2	1	Nessun servizio		
Polizia locale	2	5	Nessun servizio	2	5
Finanziario	3	1	Servizio Bilancio e controllo di gestione	1	1
			Servizio Entrate	2	0
			Servizio Farmacia	0	0
Pianificazione, promozione e gestione del territorio	4	2	Servizio sportello unico dell'edilizia	2	1
			Servizio urbanistica e sistema informativo territoriale	0	0
			Servizio sportello unico attività produttive	2	0
Lavori pubblici, patrimonio, ambiente	4	9	Servizio lavori pubblici e patrimonio	3	1
			Servizio difesa del suolo, ambiente e protezione civile	0	8
Servizi alla Persona	10	0	Servizio Sociale	4	0
			Servizio educativo e scolastico, qualificazione scolastica	2	0
			Ufficio sportello sociale ed educativo	3	0
Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo	7	4	Servizio cultura, politiche giovanili, relazioni internazionali	3	4
			Servizio promozione del territorio, sport e turismo	3	0
<b>Totali ente</b>	<b>37</b>	<b>22</b>			

Per quanto riguarda la verifica della distribuzione di professionalità femminili e maschili nei vari settori di impiego, dalla precedente tabella possiamo trarre le seguenti considerazioni:

- l'area per eccellenza tipicamente femminile (46% - 17 donne sul totale delle 37 in servizio) è quella dei servizi alla persona (Settore servizi alla persona e Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo) entrambi i settori hanno una Responsabile di settore donna;
- anche nel Servizio informatica, organizzazione, segreteria e personale, il personale è interamente femminile, con Responsabile di settore donna;
- per la restante parte il personale femminile è presente in ogni settore;
- Il personale maschile è invece suddiviso nel Settore Polizia Locale (23%) Lavori pubblici (41%), Cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali (18%) anche a causa della presenza in questi settori di personale operaio ed ausiliario, solo il 5% nel Settore Servizi al cittadino-comunicazione e relazioni esterne e 5% nel Settore finanziario e 8% nel Settore Pianificazione, gestione e promozione del territorio.

## PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E FASCE DI ETÀ

Tab. Personale del Comune di Castelnuovo Monti per categorie e fasce di età al 31/12/2022

CAT.	FINO A 29 ANNI				DA 30 A 39 ANNI				DA 40 A 49 ANNI				OLTRE I 50 ANNI				TOTALI	
	M	%	F	%	M	%	F	%	M	%	F	%	M	%	F	%	M	F
B	0		0		1		0		4		2		7		5		12	7
C	0		0		2		3		1		5		4		7		7	15
D	0		0		1		1		2		7		0		7		3	15
TOT.	0		0		4		4		7		14		11		19		22	37

La tabella sopra riportata evidenzia la composizione del personale del Comune di Castelnuovo Monti, con riferimento a quattro fasce di età, al genere e alla categoria economica.

Il personale femminile che quello maschile sono concentrato nelle fasce di maggiore età; due nuovi ingressi sono di personale femminile e n. 4 di personale maschile.

Il personale maschile nel corso del 2022 ha quindi avuto accesso ai ruoli comunali in misura maggiore rispetto al personale femminile.

## PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E TITOLO DI STUDIO

Tab. Personale del Comune di Castelnuovo Monti per categorie e titoli di studio al 31/12/2022

CAT	Obbligo				Superiori				Laurea				Totali	
	M	%	F	%	M	%	F	%	M	%	F	%	M	F
B	6	50	1	14	6	50	6	86					12	7
C					6	86	12	80	1	14	3	20	7	15
D					1	33	1	7	2	67	14	87	3	15
	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>59</b>	<b>19</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>46</b>	<b>22</b>	<b>37</b>

Dalla tabella riportata si evince che:

- le donne sono più scolarizzate dei colleghi uomini, infatti il 46% di loro è in possesso di una laurea contro il 14% dei colleghi uomini. Valutando anche la suddivisione per categorie economiche, risulta che le donne in categoria D sono in possesso per il 87% della laurea ed il 7% del diploma di maturità, mentre per gli uomini in categoria D e C questo rapporto è di 67% contro 33%;
- per la categoria C le donne possiedono per il 80% il diploma di maturità, per il 20% la laurea, mentre gli uomini in categoria C possiedono per il 86% il diploma di maturità e per il 14% la laurea. Anche per la categoria B le donne sono maggiormente secolarizzate che i colleghi uomini.

Fruizione della modalità part-time per genere						
Cat. Econ.	Al 31/12/2020		Al 31/12/2021		Al 31/12/2022	
	M	F	M	F	M	F
<b>B</b>	0	0	0	5	0	3
<b>C</b>	1	1	1	1	0	1
<b>D</b>	0	0	0	2	0	2

Fruizione dei congedi parentali					
	UOMINI		DONNE		TOTALI
ANNO	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA
2020	0	0	26	1	26
2021	25	1	22	3	47
2021	49	1	59	2	68

Dalla tabella suriportata risulta che è generalmente il personale femminile ad usufruire dei congedi parentali per la cura dei figli, così come è il personale femminile che usufruisce di rapporti di lavoro part-time, per la maggior parte trasformati da tempo pieno, a richiesta, soprattutto per esigenze di cura della famiglia.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnuovo Monti risulta evidente che il personale femminile è in maggioranza in quasi tutti i settori lavorativi, così come in ogni categoria professionale, anche quelle apicali. E' in conseguenza a questo che gli strumenti di flessibilità e di elasticità del lavoro sono usufruiti per la maggior parte dal personale femminile.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnuovo ne' Monti risulta evidente che il personale femminile e maschile sono rappresentati in misura uguale in ogni categoria professionale. Le responsabilità sono affidate sia a personale maschile che femminile.

Si dà atto che nell'ambito della dotazione organica presente non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 - comma 1 - del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198, in quanto non sussiste divario in termini numerici di genere;

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare,

Il presente Piano si pone come obiettivi di:

- Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro;
- Favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera dei dipendenti;
- Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire, ove possibile, il riequilibrio delle posizioni femminili;
- Favorire le 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 contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- Contrastare eventuali fenomeni di discriminazioni, violenze morali, psicologiche, mobbing

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

### **PROGETTO N. 1 - MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:** Promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori, creando condizioni di lavoro tali da incidere sul grado di soddisfazione del personale, sulla produttività, sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

**Destinatari:** tutti i dipendenti

#### **Azioni**

- Realizzare incontri mirati con i Responsabili di settore per la rilevazione di bisogni di flessibilità.
- Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale in procinto di uscire di mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della



struttura organizzativa, oltre a facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

3. Valorizzare buone pratiche e soluzioni innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;

**Strutture coinvolte:** Responsabili dei Settori.

### **PROGETTO N. 2 - PERFORMANCE E MERITO**

**Obiettivo:** Sviluppare sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e delle carriere del personale dipendente. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azione:** Stimolare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali.

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione di genere.

**Strutture coinvolte:** Responsabili delle strutture.

### **PROGETTO N. 3 - FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DI CARRIERA**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità attraverso la formazione. Migliorare la performance individuale e dell'ente attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni:**

1. Analizzare le esigenze formative del personale e attivando percorsi formativi, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, Promuovere la partecipazione di tutto il personale alle iniziative di formazione interna ed esterna, previa verifica dei fabbisogni, consentendo in tal modo una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante lo strumento dei crediti formativi, in progressioni di carriera. Attivare percorsi formativi finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore salute e della sicurezza sul lavoro. Favorire il ripiano del digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani, mediante aggiornamenti e percorsi di affiancamento per lo sviluppo della cultura e della Digital Agility che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire di operare in modo efficace in contesti complessi sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali

**Struttura coinvolta:** Responsabili/Segretario comunale.

### **PROGETTO N. 4 - PREVENIRE I TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING**

**Obiettivo:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze, morali o psicologiche – mobbing – nell'Ente.

**Destinatari:** personale dipendente e non.

**Azioni:**

1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
3. Colloqui con il personale per verificare l'esistenza di situazioni che possano celare fenomeni di discriminazione, violenze, mobbing.

**Struttura coinvolta:** CUG / Responsabili dei Settori.

### **PROGETTO N. 5 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO**

**Obiettivo:** favorire le 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 l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario,

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni:**

1. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi che contemperino le esigenze di servizio con la qualità della vita familiare attraverso la verifica costante che siano offerte ed applicate senza alcuna restrizione tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (L. 104/92, testo unico della maternità, terapie salvavita);
2. Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste del personale, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte.

**Strutture coinvolte:** Responsabile risorse umane, in collaborazione con il CUG.

### **PROGETTO N. 6 - TUTELA DELLA MATERNITÀ E PARI OPPORTUNITÀ - RIDUZIONE DELLO STRESSO LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE**

**Obiettivo:** Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per lunghe assenze per motivi legati allo stato di salute o assistenza a familiari.

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azione:**

1. Prevedere l'affiancamento del personale in casi di assenze prolungate e programmate (es. maternità), sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno 6 mesi), in attesa per congedi familiari maternità od altro;
2. supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre lunghe assenze attraverso l'affiancamento di tale personale, cercando di prevedere forme tutoraggio, di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo, in maniera che nessuno si senta escluso.

**Strutture coinvolte:** Responsabile risorse umane e strutture direttamente coinvolte.

### **PROGETTO N. 7**

#### **IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING**

**Obiettivo:** Implementazione e consolidamento dello smart working, già introdotto nell'anno 2020 in conseguenza alla fase emergenziale relativa alla pandemia da Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza; o assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

**Azioni:**

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

**Destinatati:** Tutto il personale dipendente che per il tipo di attività a cui è adibito possa avvalersi di tale modalità lavorativa

**Strutture coinvolte:** Segretario– Ufficio Personale.



---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025**

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)*

## **Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza**

### **INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:**

<b>CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione</b>	<b>Pag. 4</b>
2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	
2.2 – Gli organi di indirizzo politico	
2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.	
<b>CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno</b>	<b>Pag. 6</b>
4.1 – Contesto esterno;	
4.2 – Contesto interno;	
4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	
4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	
4.2.3 - Individuazione delle misure	
4.2.4 - Programmazione delle misure	
<b>CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”</b>	<b>Pag. 15</b>

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

**CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente: Pag. 24**

Premessa:

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

**CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013): Pag. 25**

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

**CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” Pag. 26**

- 8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC
- 8.2 – Le attività di monitoraggio

**CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza Pag. 27**

- 9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;
- 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;
- 9.3 - Organizzazione
- 9.4 - Comunicazione
- 9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

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

### **DOCUMENTI ALLEGATI:**

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

### **LEGENDA:**

<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA-2019</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
<b>PNA-2022</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV</b>	Organismo indipendente di valutazione
<b>NdV</b>	Nucleo di valutazione
<b>UPD</b>	Ufficio procedimenti disciplinari
<b>GPDP</b>	Autorità Garante Protezione Dati Personali
<b>RPD</b>	Responsabile Protezione Dati
<b>D.L. 80/2021</b>	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
<b>DPR 81/2022</b>	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
<b>D.M. 132/2022</b>	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
<b>PIAO 2023-2025</b>	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

## **CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo D.M. 132/2022).

## **CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

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

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Vice Segretario Comunale, con decreto del Sindaco n. 646 del 12/01/2023 avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

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

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-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*”.

### **2.2 – Gli organi di indirizzo politico**

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

## **2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.**

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di 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 decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà 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 (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. 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. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora 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 del PTPCT (ora 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 del piano anticorruzione (ora 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.



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

### **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

**Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### **4.1 – Contesto esterno:**

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

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020<sup>1</sup> e D.I.A 1° semestre 2021<sup>2</sup> e 2° semestre 2021<sup>3</sup>.), relativi, in generale, ai dati della Regione Emilia Romagna ed, in particolare alla Provincia di Reggio Emilia è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2,

---

<sup>1</sup> <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

<sup>2</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf)

<sup>3</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

#### 4.2 - Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 23/05/2022) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 26/07/2022 e adottato con deliberazione consiliare n. 53 del 28/09/2022 ed aggiornato con “Nota di aggiornamento al Dup” con delibera consiliare n. 84 del 21/12/2022, alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0

3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale .....	0
--	---

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del ONA 2022/2024.

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

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

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 /confermate nel PTPCT 2022/2024.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

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 del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

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

#### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

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

Tutte le valutazioni sono supportate da 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 (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

#### 4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

##### **Premessa:**

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

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

#### 4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione:** l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il 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, A+ e A++.

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

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

#### 4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (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 sottosezione del PIAO 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.

## CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

## 5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 30/01/2013. 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 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. 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 pubblica amministrazione<sup>4</sup>.

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

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

### 5.2.1 - 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. 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

<sup>4</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>5</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- 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 fondo ad 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 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 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### 5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- 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;

<sup>5</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;



- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 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 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come “*schermo*” per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (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. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un “comportamento contrario ai doveri d'ufficio” sanzionabile disciplinarmente;
9. 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 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** l'ente ha già provveduto a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;

d) Altro.

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

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, 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 Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>6</sup>.

### **5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

#### **5.3.1 – Rotazione ordinaria:**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale 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 (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 6.

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 posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono:

---

<sup>6</sup> Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE P.O. o E.Q.</b> (incaricati dal sindaco <i>ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000</i> )
<b>1° = Settore Affari Generali ed Istituzionali</b>	1 Silvia Rinaldi
<b>2° = Settore Servizi al Cittadino Comunicazione e Relazioni Esterne</b>	1 Yuri Torri
<b>3° = Settore Finanziario</b>	1 Leonardo Napoli
<b>4° = Settore Pianificazione e Gestione del Territorio.</b>	1 Fabio Ruffini
<b>5° = Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente.</b>	1 Chiara Cantini
<b>6° = Cultura, giovani, promozione del territorio sport e turismo</b>	1 Monia Malvolti

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 procedurali. 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, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

### **5.3.2 – Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>7</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

<sup>7</sup> Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 7 agosto 2012, n. 135*.

- 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*"<sup>8</sup> con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

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

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. o 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 P.O. 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.

Il comune ha già disciplinato tale materia all'interno del ROUS, approvato con deliberazione della Giunta comunale 112 del 270/92018. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sezione: *Statuto e Regolamenti*.

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

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

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, 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. 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 P.O: *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 cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione

---

<sup>8</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178f8e?t=1587760547007>

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

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

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

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

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

- ⇒ inserimento di **apposite clausole** negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ 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;
- ⇒ nell'eventualità in cui l'amministrazione stabilisca un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una **dichiarazione** da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici **dell'obbligo per l'operatore economico** concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ 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;

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

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016<sup>9</sup>;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

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

### **5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

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

---

<sup>9</sup> Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

*degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.*

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente si è dotato:

- Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale o dal Vice Segretario, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo [segnalazioni@comune.castelnovo-nemonti.re.it](mailto:segnalazioni@comune.castelnovo-nemonti.re.it);
- Ha inserito nel proprio sito *web* il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

### **5.9 - Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

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. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

### **5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Il Piano non prevede l'adozione di Patti di integrità dal momento che un ruolo del tutto analogo è svolto dal Protocollo antimafia sottoscritto con la Prefettura di Reggio Emilia insieme alla Provincia e ad altri ai Comuni reggiani e finalizzato ad incrementare il livello di controllo in materia di appalti pubblici. L'applicazione sistematica di questa misura costituisce uno degli elementi centrali della prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione criminale nell'economia legale.

### **5.11 - 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 del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per 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 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 P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che questo ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 11/07/2013, 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. 33/2013.

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, 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. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda. Con riferimento sempre al medesimo obiettivo di incrementare la trasparenza rispetto ai procedimenti di concessione di contributi economici, si dispone di provvedere all'aggiornamento del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati /art.12 Legge 7.8.90 n.241)– approvato con Deliberazione di consiglio n. 44 20/05/1991 - nel corso del triennio di validità del presente piano.

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

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



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

- 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<sup>10</sup>; 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)<sup>11</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

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

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

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione 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 posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

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

#### **5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente documento, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

---

<sup>10</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>11</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore**, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore contabile (incaricato di Posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

*“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “ Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».*

L'atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 31 dicembre 2023 - con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

## **CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente**

**Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

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

### **6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione**

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

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

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

## 6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

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

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

## 07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

### 7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR che dovrà essere approvato.

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

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

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, **entro il triennio 2023/2025**, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

### 7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, 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:

<b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>	<b>ARTICOLI APPLICABILI</b>
Incarichi di collaborazione ( <i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i> ); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> 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;

## **CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.**

### **8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC**

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata “*Monitoraggio*”. Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Tali esiti consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione.

La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 15 gennaio 2023, riferita all'anno 2022), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In

tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

## **8.2 – Le attività di monitoraggio**

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

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

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

### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

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

#### **Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l’applicazione delle misure inserite della presente sottosezione 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.

In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all’**allegato 2.3.D**.

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

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

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

#### **Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure**

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

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

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

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

#### **Monitoraggio sulla trasparenza:**

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell’Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale

che viene effettuata dall'OIV o NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

#### **Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**

Relativamente all'anno 2022 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 riportate annualmente nei PTPCT approvati.

## **CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

### **9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:**

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

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

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

### **9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:**

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "*tempestivo*" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra 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 sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, durante il corrente anno (2023) provvederà:
  - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono (saranno) disponibili su *Amministrazione trasparente*>*Altri contenuti*>*Accesso civico*;
  - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
    - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
    - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
    - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*;
  - c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
  - d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA (regolamento approvato con delibera di giunta n. .... del .....);
  - e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
    - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
    - accesso civico “semplice”;
    - accesso civico “generalizzato (Foia);
  - f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione 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 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

### 9.3 - Organizzazione

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

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di 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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato

dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### 9.4 - Comunicazione

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

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

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è 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.).

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di



“responsabilizzazione” del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>12</sup>, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell’ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato 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.

## 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

### Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>13</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa<sup>14</sup> ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

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

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

<sup>12</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

<sup>13</sup> cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

<sup>14</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

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

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

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza* > *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

### **9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza**

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

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

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

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente documento, il Settore Affari Generali ed istituzionali procederà a richiedere la modifica della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

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

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

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

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

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

#### Misure specifiche:

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

#### Link “Interventi fondi PNRR”:

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

La misura va attuata entro novante (90) giorni dall’approvazione del presente documento.

## 9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall’anno 2023**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

### 9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

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

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni

6.	Decreti	Sindaco	15 giorni
----	---------	---------	-----------

\*\_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Le procedure concorsuali e di selezione di cui alle seguenti sottosezioni, sono conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, all'interno del più ampio conferimento della funzione di gestione del Personale.

### 9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

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

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

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

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

### 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

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

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

<sup>15</sup> rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

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

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

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

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

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

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

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

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

## 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

### 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
------	------------------	---------------------------------------

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

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

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

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

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

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

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

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla

documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

---

**DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

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



**Comune di Castelnovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<b>Input:</b> 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; <b>attività:</b> 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento <b>Output:</b> 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano						
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano						

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano						
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Servizio personale in gestione associata presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano						
1.6	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Affari generali	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.7	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione <b>attività:</b> 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Affari generali	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>Input:</b> 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione <b>attività:</b> 1)analisi dei risultati <b>Output:</b> 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Affari generali e Istituzionali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato <b>attività:</b> 1)istruttoria <b>Output:</b> 1)provvedimento di concessione / diniego	Settore Affari generali e Istituzionali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni <b>Output:</b> 1)verbale	Settore Affari generali e Istituzionali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)contrattazione <b>Output:</b> 1)contratto	Settore Affari generali e Istituzionali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)affidamento diretto/acquisto <b>Output:</b> 3)erogazione della formazione	Settore Affari generali e Istituzionali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Affari generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

## **ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

- a) non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
- b) In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
- d) E' ammesso interloquire mediante e-mail-p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
- e) I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

**Comune di Castelnovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o tramite preventivo <b>Output:</b> 1) affidamento incarico	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica; 2) Applicazione del principio enunciato dalla Corte Giustizia Europea con sentenza del 6 giugno 2019 nella causa C-264/18	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2020	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, <b>Output:</b> 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto

2..3	Supporto giuridico e pareri legali	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere <b>Output:</b> 3) decisione	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Applicazione del principio enunciato dalla corte giustizia Europea con sentenza del 6 giugno 2019 nella causa C-264/18	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>Input:</b> iniziativa di parte: reclamo o segnalazione <b>Attività:</b> esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo <b>Output:</b> risposta	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	1)Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

**Comune di Castelnuovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b> 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutti i Settori	<p>Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p>	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Tutti i Resp. di settore e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b> 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutti i Settori	<p>Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio</p>	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Tutti i Resp. di settore e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i RUP dei Settori	La definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generiche, possono essere causa di restrizione del mercato. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito settore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche cercando di individuare specifiche tecniche idonee all'importo e all'oggetto dell'affidamento	Tutti i RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono restringere il mercato a particolari settori. Rischio moderato
3.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)decisione</p>	Tutti i RUP dei Settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato settore. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito settore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016,procedere a limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta con criteri automatici (ad esempio sorteggio).	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono restringere il mercato a particolari settori. Rischio moderato



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) applicazione del criterio di rotazione sugli inviti e/o sugli aggiudicatari</p>	1) Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici, Collusione con operatori economici	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti</p>	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ( contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4;</p> <p><b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	<p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p>	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i settori	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p> <p>4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 Attività 4 a partire dal 2022	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.10	Proroghe contrattuali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.12	Autorizzazione del Subappalto	<p><b>Input:</b> 1) istanza di parte;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p><b>Output:</b> 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	Tutti i settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<p>1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016  1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando <b>Output:</b> 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.14	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici <b>Output:</b> trasmissione documentazione	Tutti i settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Revoca del bando	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute <b>Output:</b> revoca del bando	Tutti i settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.16	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti <b>Output:</b> 1) Nomina dei commissari	Tutti i settori	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3. Mancata attuazione del principio di rotazione 4. Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del d.lgs. 50/2016 5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016. 3) Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. <b>Output:</b> 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Esame delle offerte pervenute	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> Valutazione dell'offerta <b>Output:</b> verbale di gara	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016 <b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1)Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Resp. di settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016 <b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 50/2016.	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto  <b>Output:</b> ammissione /esclusione	Tutti i settori– Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC 2) verifica dei requisiti tramite ANAC (PASSOE)	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.22	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto  <b>Output:</b> ammissione /esclusione	Tutti i settori	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative 2) verifica dei requisiti tramite ANAC (PASSOE)	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i settori	<p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i settori	<p>In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b> 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106</p>	Tutti i settori	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	<p>1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.26	Controllo esecuzione subappalto	<p><b>Input:</b> 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p><b>Output:</b> 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i settori	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.</p> <p>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell’art. 208 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell’aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Tutti i settori	Valutazione inadeguata dell’accordo transattivo, al fine di favorire l’aggiudicatario.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all’art 208 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all’Organo di revisione qualora occorrente</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p><b>Input:</b> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b> 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell’esperto, previa richiesta del RUP</p> <p><b>Output:</b> accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i settori	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3) Acquisizione della dichiarazione dell’insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p><b>Output</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP di Settore	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controltato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p>	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p><b>Attività:</b> 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p><b>Output:</b> 1) nomina del collaudatore</p>	Tutti i settori	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<b>Input:</b> bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito <b>Attività</b> selezione <b>Output</b> contratto di incarico professionale	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.32	Affidamenti in house	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> verifica delle condizioni previste dall'ordinamento <b>Output</b> provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i settori	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
3.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> stesura, sottoscrizione, registrazione <b>Output</b> archiviazione del contratto	Settore Affari Generali -Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile Affari Generali	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

## ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

- a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
- b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
- e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
- f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
- g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
- h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.



**Comune di Castelnuovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione <b>Output</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	<b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione <b>Output</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	<b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Output</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	<b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Output</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	<b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	<b>Input:</b> 1)Ricezione atto <b>Attività</b> 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio e	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A Governo del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio	Responsabile Settore Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p><b>Attività</b> 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p><b>Output</b> Sospensione lavori/ sanzione / ordinanza di demolizione/archiviazione e/ informativa alla procura</p>	<p>Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio e</p> <p>Settore Polizia Locale in gestione associata</p>	<p>Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie e su quelle liberalizzate (CILA)</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1)criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>4)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>5) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	<p>Comandante Servizio Polizia Locale associata</p> <p>Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio n. 3-4-5-già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2- dall'entrata in vigore del PTPC</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. Rischio alto</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività</b> 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p><b>Output</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</p> <p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p>	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p><b>Output.</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio e Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</p> <p>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio e Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p><b>Input:</b></p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1)attività di verifica</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) attività di verifica  <b>Output:</b> 1) sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> attività di verifica</p> <p><b>Output</b> sanzione o archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	<p><b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b></p>					



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p><b>Input:</b> iniziativa di parte</p> <p><b>Attività</b> Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p><b>Output</b> Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.13	Attività di polizia giudiziaria	<p><b>Input:</b> iniziativa di ufficio o di parte</p> <p><b>Attività</b> Accertamento reati.</p> <p><b>Output</b> Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia Locale	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano					

**Comune di Castelnovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione integrata dei rifiuti da parte di ATERSIR	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> Fase di controllo annuale  <b>Output:</b> Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato;	Sindaco, Settore Finanziario e Servizio Ambiente	Mancata verifica dei risultati finanziari di ATERSIR	1)Puntuale controllo risultati finanziari di ATERSIR  2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario e Resp settore Ambiente Sindaco	Dalla data di approvazione del PTPC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.2	Gestione integrata dei rifiuti da parte di ATERSIR	<b>Input:</b> Iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> Fase di controllo annuale  <b>Output:</b> Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato	Sindaco, Settore Finanziario e Servizio Ambiente	Mancata verifica dei risultati finanziari di ATERSIR	1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza di ATERSIR.  2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario e Resp settore Ambiente Sindaco	Dalla data di approvazione del PTPC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

**Comune di Castelnovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso  <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti  <b>Output:</b> 1) Liquidazione	Settore Finanziario	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) Verifica della mancata riscossione  <b>Output:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Finanziario	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.3	Recupero entrate tributarie	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Verifica della mancata riscossione <b>Output:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Finanziario	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	1) Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è elevato, tuttavia il rischio è da ritenersi Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio <b>Output:</b> 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione <b>Output:</b> 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione <b>Output:</b> 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	1)Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<b>Input:</b> iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione <b>Attività:</b> 1) Iscrizione al ruolo <b>Output:</b> 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Il servizio è attualmente in concessione alla società I.C.A.: 1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte / d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Settore Finanziario	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati  omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6,9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<b>Input:</b> 1)Ricezione della fattura <b>Attività:</b> 1) Verifica dell'adempimento della prestazione <b>Output:</b> 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Gestione ordinaria della entrate	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) istruttoria per introito delle somme dovute  <b>Output:</b> 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli  Mancato recupero di crediti  Omessa applicazione di sanzioni	1) Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione  <b>Output:</b> 1) pagamento	Settore Finanziario	violazione di norme	1) Formazione in materia del personale	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	<p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.</p> <p>Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione.</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	M	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. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Output:</b> 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti</p>	Settore Finanziario	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Output:</b> Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie</p>	Settore Finanziario	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Output:</b> Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Settore Finanziario e Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabile Settore Finanziario e Responsabile del Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Vendita alloggi Comunali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione</p>	1) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p><b>Input:</b> 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p><b>Attività:</b> 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p><b>Output:</b> Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	<p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione peritale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 20% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta come da Regolamento comunale vigente.</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	I contratti di cessione di immobili, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
6.18	Stipendi del personale	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione</p> <p><b>Output:</b> 1) pagamento</p>	Settore Finanziario e Servizio personale in gestione associata	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabili Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.19	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<b>Input:</b> 1)Ricezione istanza di parte  <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento  <b>Output:</b> 1)Autorizzazione o diniego	Settore Sportello al Cittadino e settore Cultura	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.  Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande  2)Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione	Responsabili Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
6.20	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/immobili/edifici scolastici/illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - gestione refezione scolastica;	<b>Input:</b> 1) affidamento del servizio  <b>Attività:</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc);  <b>Output:</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente e Amministrativo	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali  Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente e Amministrativo	Dall'approvazione del PTPCT	M	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. L'applicazione delle misure del trattamento del rischio ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.21	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p><b>Output:</b> affidamento gestione</p>	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	<p>Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione</p>	Responsabile Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

**Comune di Castelnuovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di autorizzazione al deposito / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p><b>Output:</b> 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo</p>	<p>Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio e</p> <p>Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente (per valutazione opere di urbanizzazione e collaudo)</p>	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. L'applicazione delle misure del trattamento ne limita comunque la possibilità. Rischio moderato
7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) come per piani attuativi, senza la fase di deposito e pubblicazione</p> <p><b>Output:</b> 1) come piano attuativo</p>	<p>Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio</p>	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto



7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire SCIA, CILA, SCEA	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fase del controllo della esecuzione dell'intervento	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Tutti i punti dell' allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di protezione civile	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi  <b>Attività:</b> 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature  <b>Output:</b> 1) gestione emergenza	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente e Settore Polizia Locale	Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano					
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) gestione della Polizia locale <b>Output:</b> 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano					

*Comune di Castelnuovo ne' Monti*

**ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

1. mancanza di coerenza con il PSC, con il RUE e POC , in seguito PUG e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

**Comune di Castelnovo ne' Monti**  
**ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Emilia Romagna e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

**Comune di Castelnovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p><b>Output:</b> 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Tutti i Responsabili di Settore	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p><b>Output:</b> 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Tutti i Responsabili di Settore	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.4	Controllo da parte del RPCT	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica</p>	RPTPC	<p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità</p> <p>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

**Comune di Castelnuovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano Urbanistico Generale  Fase di Redazione del PUG in attuazione della L.R. 24/2017 e smi	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e predisposizione del piano  <b>Output:</b> 1) proposta di piano	Organo Politico di Competenza  Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno. Disomogeneità delle valutazioni. Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PUG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PUG adottato	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio alto
9.2	Piano Urbanistico Generale  Fase di Pubblicazione della proposta di Piano e raccolta delle osservazioni	<b>Input:</b> 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur  <b>Attività:</b> 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni  <b>Output:</b> 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Rischio di potenziale condizionamento esterno. Disomogeneità delle valutazioni. Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PUG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PUG adottato.	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.3	Approvazione varianti puntuali al PUG	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PUG 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PUG approvata	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio alto



Comune di Castelnovo ne' Monti

**AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale assegnazione	Settore Sicurezza Sociale	<b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) istanza d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale decadenza	Settore Sicurezza Sociale	<b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione <b>Attività:</b> 1) ricezione istanze 2)Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Tutti i Settori	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabili dei Settori	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. L'applicazione delle misure del trattamento ne limita la possibilità. Rischio Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.4	Erogazione contributi per superamento barriere architettoniche	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato  <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente  <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Sicurezza Sociale	<b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della richiesta <b>Output:</b> 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale 2) valutazione comparata di tutti gli alloggi soggetti a riscatto e uniformità di metodo di calcolo	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. L'applicazione delle misure di trattamento ne limita tuttavia la possibilità. Rischio moderato.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio <b>Output:</b> 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<b>MATERIA</b>	<b>DI</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>DEL SUAP</b>	<b>ASSOCIATO</b>			
10.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<b>MATERIA</b>	<b>DI</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>DEL SUAP</b>	<b>ASSOCIATO</b>			
10.9	Attestazione di agibilità	Si veda il punto 7.3							
10.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti <b>Output:</b> 1) Rilascio del certificato	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Accordi collusivi per rilascio certificazione senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporal Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento	Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano						
10.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. L'applicazione delle misure di trattamento ne limita tuttavia la possibilità. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.13	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola, trasporto, etc)	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Sicurezza Sociale	<b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					
10.14	Iscrizione all'asilo nido	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Sicurezza Sociale	<b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.15	Interventi di tutela minori	Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo  Attività: 1) valutazioni tecniche  Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Settore Sicurezza Sociale	<b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					
10.16	Servizi per disabili	Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi  Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale  Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Sicurezza Sociale	<b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Sicurezza Sociale <b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>						
10.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte delle ommissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Sicurezza Sociale <b>Servizio svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Dei Comuni dell'Appennino Reggiano</b>						
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1)Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Servizio in gestione associata con SUAP						

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio in gestione associata con SUAP						
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio in gestione associata con SUAP						
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento	Servizio in gestione associata con SUAP						
10.23	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Servizio in gestione associata con SUAP						



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.24	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Servizio in gestione associata con SUAP						
10.25	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Resp. Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.26	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Resp. di Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
10.27	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne e Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.28	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente e settore Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporali  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente e responsabile Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
10.29	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Servizio in gestione associata con SUAP						
10.30	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata						
10.31	Contrassegno ZTL	<b>NON PRESENTE</b>							

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.32	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p><b>Output:</b> 1) assegnazione della sepoltura</p>	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	<p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p><b>Output:</b> 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	<p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.34	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2) esame e istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Tutti i Resp. Di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

Comune di Castelnovo ne' Monti

**AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	<p><b>Input:</b> 1)Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p>	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne e Settore Polizia Locale in gestione associata	<p>Interpretazione indebita delle norme</p> <p>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Alterazione corretto svolgimento istruttoria</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</p>	<p>1)Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p>	Responsabile Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	<p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p>	<p>1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</p>	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento ed acquisizione pareri altri settori.</p> <p><b>Output:</b> 1)rilascio dell'autorizzazione</p>	Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio	<p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p> <p>Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p>	<p>3)Rispetto ordine cronologico delle domande</p> <p>Corretta verifica dei presupposti</p>	Responsabile Settore	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

11.4	Assegnazione numerazione civica	<p><b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) assegnazione numerazione</p>	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	<p>-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Rispetto ordine cronologico 2) Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<p><b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività;</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1) assegnazione numerazione</p>	Servizio in gestione associata con SUAP						
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<p><b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) esame da parte dell'ufficio</p> <p><b>Output</b> 1) iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p>	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<p><b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) esame da parte dell'ufficio</p> <p><b>Output</b> 1) rilascio del certificato</p>	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	<p><b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output</b> 1) atto di stato civile</p>	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	<p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti</p>	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

11.9	Rilascio di documenti di identità	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato  <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio  <b>Output</b> 1)rilascio del documento	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria  <b>Output</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria  <b>Output</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.12	Gestione dell'elettorato	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria  <b>Output</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato  <b>Attività</b> 1)istruttoria  <b>Output</b> 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza	Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

**Comune di Castelnuovo ne' Monti**  
**AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2) registrazione della posta in entrata e in uscita</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3) registrazione di protocollo</p>	Settore Affari generali e Istituzionali e Settore Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) convocazione, riunione, deliberazione</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) verbale sottoscritto e pubblicato</p>	Settore Affari generali e Istituzionali	violazione delle norme per interesse di parte	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale</p>	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di provvedimento</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2)ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p><b>Output:</b> 3)pubblicazione</p>	Settore Affari generali e Istituzionali	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p><b>Input:</b> 1)domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b> 2)istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy 3) Applicazione del regolamento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p><b>Output:</b> 3)archiviazione</p>	Settore Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Resp. Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p><b>Output:</b> 3)archiviazione</p>	Settore Servizi al cittadino - comunicazione e relazioni esterne	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Resp. Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).



12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p><b>Output:</b> provvedimento sottoscritto e pubblicato</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p><b>Output:</b> 3)evento</p>	Settore Cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.10	Servizi di gestione biblioteca	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1)gestione in economia</p> <p><b>Output:</b> 1)erogazione del servizio</p>	Settore Cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

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

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento	
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.  <i>(link alla sotto sezione &gt; ALTRI CONTENUTI &gt; PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO	
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO	
		Statuti e leggi regionali	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>					
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>			
			Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M.	Art. 12, c. 1-bis		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO

		da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)						
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>				
02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art, 13, c. 1		Servizio Affari Generali	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio elettorale			
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Affari Generali			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Personale			
		1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F  Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali			Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F  Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali		TEMPESTIVO
		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari Generali		ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	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 Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	<i>Non applicabile ai Comuni</i>		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
		Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato;	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del	

03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi		mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</a>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale		ANNUALE		

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies					
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		Servizio Personale			TEMPESTIVO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo					ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	
Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d			Servizio personale		TEMPESTIVO	
Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1			Servizio Personale	5 anni	ANNUALE	
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2						

	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico 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	Art 17, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Servizio Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);	Art.19		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali</li> <li>- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali;</li> <li>- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</li> </ul>					
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3				
				<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> </ol>	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE



		<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>					
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
		<p>Provvedimenti:</p> <p>- atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche;</p> <p>- atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;</p>	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO

		- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.					
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. C Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	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	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail)	Art. 35, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

		<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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.</p>					
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

		d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.					
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> )  Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1  Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Servizio Affari Generali	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		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. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012  Art. 37, c. 1, lett. A  Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO  (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli	Art. 37, c. 1, lett. b)				TEMPESTIVO

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura:  <b>Avvisi di preinformazione;</b>  <b>Determine a contrarre</b> o atto equivalente;  <b>Avvisi e bandi</b>, avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio;  <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento;</b>  <b>Avvisi sistema di qualificazione;</b>  <b>Affidamenti:</b> atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;  <b>Informazioni ulteriori:</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> <p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>					
					Tutti i Settori e Servizi			
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI,	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,	Art. 26, c. 1		Servizio Affari generali			

SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI		sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati					
	Atti di concessione	(in tabelle) 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. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
					Servizio Affari Generali		ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2				
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Lavori Pubblici	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					

15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</li> <li>- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</li> <li>- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> </ul>	Art. 31		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Servizio Ragioneria			
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici						
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO	
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009					
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5					ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO	
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>				
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Servizio Ragioneria	5 anni	TRIMESTRALE	
	Dati sui pagamenti del SSN	<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33					ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti						TRIMESTRALE
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i				Servizio Ragioneria	5 anni		

		quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> ). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Tecnico – LL.PP.	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli	Art. 40, c. 2		Settore Tecnico Urbanistica Settore Lavori Pubblici- Ambiente e Patrimonio	5 anni	TEMPESTIVO



		<p>accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>					
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</li> <li>- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ul>	Art. 42, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				ANNUALE
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				TEMPESTIVO

Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico , con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2			
	Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			SEMESTRALE
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005			ANNUALE
	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012			
Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	

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

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili P.O.	31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, P.O.; ResP. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	P.O. e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	P.O., RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	P.O., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	P.O., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2023	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e P.O.	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	P.O.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	P.O.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e P.O.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	P.O.	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	P.O. e Responsabili di servizio	60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i>	5.14	P.O.	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + P.O. e referenti	30/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi



Comune di Castelnuovo ne' Monti

### **Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025**

Allegato 2.3.D al PIAO 2023/2025

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

[ ] Dirigente: \_\_\_\_\_

[ ] Funzionario P.O. o E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **01. ATTUAZIONE DELLE MISURE**

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

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

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

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

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**C) Rotazione straordinaria (5.3.2):**

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

**D) Pantouflage (5.6):**

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**E) Whistleblower (5.8):**

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

**F) Formazione (6.1):**

- L'attività è stata prevista e realizzata;



---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

---

- Prevista e non realizzata;
  - Non prevista;
  - Materia non di competenza del sottoscritto.
- 

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

- In modo completo e tempestivo;
  - Parziale e tempestivo;
  - Non sono state realizzate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

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

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
  - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
  - Le richieste non sono state trattate.
- 

**I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):**

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
- 

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

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

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

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
  - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
  - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
- 

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

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
  - Non sono state effettuate le verifiche;
  - Non sono state nominate commissioni.
- 

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

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
  - Non si è proceduto alla pubblicazione;
  - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
  - Non sono stati erogati contributi.
-



Comune di Castelnovo ne' Monti

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

- Sono state compiute le verifiche previste;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- Non sono state compiute le verifiche;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO**

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

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

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)**

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

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

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

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

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

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

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

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

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)





---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

---

- Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-



Comune di Castelnuovo ne' Monti

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

Max 2000 caratteri

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

\_\_\_\_\_  
(luogo)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
*Firma dirigente, P.O. o E.Q.*



---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

---

## **PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

### **MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il Comune di Castelnuovo ne' Monti, unitamente ai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnuovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, fa parte "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano" il cui compito è quello di promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali.

A seguito dei relativi atti e dei provvedimenti di approvazione e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano il Comune di Castelnuovo ne' Monti ha conferito in Unione le seguenti funzioni:

- Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione;
- Gestione associata Servizio di gestione del Personale;
- Gestione associata Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina;
- Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica;
- Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive;
- Gestione associata Protezione Civile;
- Gestione associata Polizia amministrativa Locale;
- Gestione associata Servizi Centralizzati Settore Sociale

L'organizzazione del Comune di Castelnuovo ne' Monti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.112 del 27/09/2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Il Comune di Castelnovo né Monti è un ente privo di dirigenza. Le figure apicali, ascritte all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sono incaricate con decreto sindacale nell'area delle Posizioni Organizzative – Responsabili delle aree.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

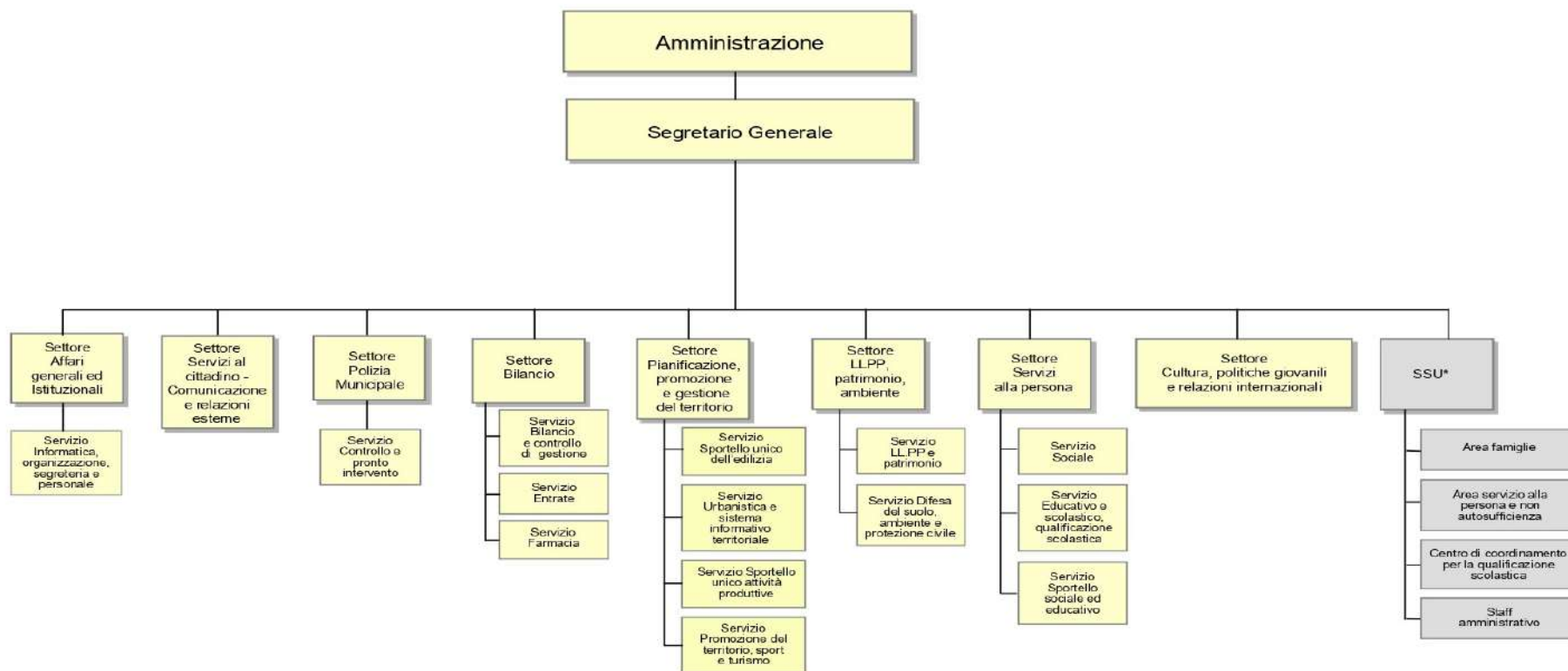
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI

Organigramma del Comune di Castelnovo ne' Monti



\* Servizio unificato tra i dieci Comuni del Distretto di Castelnovo ne' Monti e l'AU S.L.

**Allegato 3.1.A.1**

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>		<b>SETTORE CONTABILE</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
Affari Generali ed Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria Generale e Affari Generali</li> <li>• Ufficio Archivio e Protocollo (80%)</li> <li>• Ufficio Contratti</li> <li>• Ufficio Personale parte giuridica</li> <li>• Ufficio Personale parte economica</li> <li>• Ufficio Sistemi informatici e telematici</li> </ul>	Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Programmazione Finanziaria</li> <li>• Bilancio e controllo di gestione partecipate</li> </ul>
Sevizi al Cittadino, Comunicazione e relazioni esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URP</li> <li>• Anagrafe e statistica</li> <li>• Stato Civile</li> <li>• Leva</li> <li>• Elettorale</li> <li>• Servizi Cimiteriali</li> <li>• Protocollo e Archivio (20%)</li> <li>• Centralino</li> <li>• Albo Pretorio e Notifiche</li> <li>• Comunicazione e Relazioni Esterne</li> </ul>	Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio ICI</li> <li>• Ufficio imposta sulla pubblicità</li> <li>• Ufficio tariffa rifiuti solidi urbani</li> <li>• Ufficio addizionale IRPEF</li> </ul>
Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia</li> <li>• Ufficio Urbanistica e S.I.T.</li> <li>• Ufficio SUAP</li> </ul>	Economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Economato Comunale</li> </ul>
Lavori Pubblici, Patrimonio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Lavori Pubblici</li> <li>• Ufficio Patrimonio – Manutenzione ordinaria e straordinaria Patrimonio – Manutenzione ordinaria e straordinaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

	<p>viabilità e infrastrutture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio del Demanio e del patrimonio del Comune</li> <li>• Ufficio Mobilità – Trasporti</li> <li>• Ufficio Controllo società di Gestione servizi pubblici gestione dirette, gestione contratti servizi esternalizzati</li> <li>• Ufficio Gestione squadra operai</li> <li>• Ufficio provvedimenti amministrativi in materia di mobilità e viabilità</li> <li>• Ufficio Gestione programmi e interventi</li> <li>• Ufficio Ambiente</li> <li>• Ufficio Protezione Civile</li> </ul>		
Cultura Politiche Giovanili, Relazioni Internazionali, Promozione del Territorio, Turismo e Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Promozione del Territorio, Sport e Turismo</li> <li>• Ufficio Cultura</li> <li>• Ufficio Biblioteca Comunale</li> <li>• Ufficio Politiche Giovanili</li> </ul>		
Servizio Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio viabilità cittadina</li> </ul> <p>I restanti servizi sono in convenzione con il servizio associato</p>		
Settore Sicurezza Sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I servizi sono in convenzione con il servizio associato</li> </ul>		

## **1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Servizio Personale e informatica conferiti in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;

- **SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI**
  - Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - Supporto ai Settori ed ai Servizi e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;
  - Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;
  - Predisposizione di pareri e direttive Ai Settori e Servizi e pareri agli organi di governo.
  - Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
  - Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
  - Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;
  - Formalizzazione, repertoriatura e registrazione dei contratti dell'Ente;
  - Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extragiudiziarie;
  - Gabinetto del sindaco
    - Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
    - Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
    - Segreteria Sindaco;
- **PARI OPPORTUNITA'**
  - Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.
- **SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLE ATTIVITA' E COMPITI DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO**
  - Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
  - Predisposizione della proposta di PEG, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della performance, ai sensi di legge ed in coerenza ed in attuazione degli indirizzi generali di governo;
  - Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
  - Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
  - Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione;
  - Presidenza del Consiglio di Direzione, della cui collaborazione si avvale per lo svolgimento delle sue attività;
  - Supporto all'attività del Segretario in materia di controlli interni e adempimenti in materia di anticorruzione.
- **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
  - Predisposizione piani dei fabbisogni del personale, dotazione organica e piano di assegnazione;
  - Definizione e attuazione delle pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
  - Gestione relazioni Sindacali;
  - Progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
  - Definizione e gestione dei piani formativi;



- Formulazione proposte budget finanziario relativo alle risorse umane e sua gestione;
  - Acquisizione delle risorse umane, mediante gestione di tutte le procedure di accesso all'impiego;
  - Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale;
  - Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
  - Gestione delle procedure disciplinari e fase conciliativa del lavoro.
- **INFORMATICA E SERVIZI INNOVATIVI AL CITTADINO, in collaborazione con il Settore Bilancio**
    - Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell'Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
    - Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
    - Mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
    - Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
    - Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
    - Sistemi di interconnessione telematica e gestione di sistemi di trasmissione dati.
  - **SERVIZIO QUALITA'**
    - Rilevazione della soddisfazione del cittadino in relazione ai servizi erogati secondo i modelli definiti.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personale.

## **2°SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

### **SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA:** Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.)

Cambi indirizzo, ivi compresi i relativi controlli

- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale
- Denunce di cessione del fabbricato
- Denunce infortunio
- Statistiche demografiche
- Indagini Istat
- Rilascio certificati ed estratti
- Carte d'identità
- Istanze passaporto
- Autentiche copie e firme
- Numerazione Civica e toponomastica d'intesa con il Servizio Sportello unico dell'edilizia;
- Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati
- 

### **SERVIZIO STATO CIVILE:**

- Dichiarazione di nascita e trascrizione atti
- Dichiarazione di morte e trascrizione atti
- Atti di cittadinanza
- Atti di matrimonio
- Rilascio certificati, estratti e copie atti

### **SERVIZIO DI LEVA**

- Formazione liste di leva
- Aggiornamenti ruoli matricolari

### **SERVIZIO ELETTORALE**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Organizzazione delle elezioni
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

### **SERVIZI CIMITERIALI:**

- Gestione loculi ed aree cimiteriali
- Gestione segnalazione interventi manutenzione ordinaria
- Gestione luci votive
- Accoglimento delle segnalazioni guasti e disfunzioni dei cimiteri

### **SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO:**

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico
- Gestione documentale

### **URP:**

- Attività di informazione
- Accesso agli atti
- Segnalazione reclami e suggerimenti

### **ALBO PRETORIO E NOTIFICHE:**

- Pubblicazioni all'albo on-line
- Servizio notifiche

## **COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

- o Predisposizione piano della comunicazione;
- o Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
- o Gestione della comunicazione interna ed esterna;
  - o Coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa;
  - o Gestione del sito istituzionale e dei social media istituzionali.

#### **TRASPARENZA**

- o Gestione del piano per la trasparenza e l'integrità (Amministrazione trasparente);
- o Supporto al Segretario generale nella gestione del piano per la prevenzione della corruzione.

#### **ALTRO**

- Caccia e pesca
- Anagrafe canina
- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
- Rilascio contrassegni sosta invalidi;
- Gestione del cerimoniale, ivi compresa l'esposizione delle bandiere;
- Gestione concessione sale comunali;
- Rilascio SPID in collaborazione con il Settore Pianificazione Promozione e Gestione del Territorio;

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

### **3°SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**Il servizio è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.**

#### **POLIZIA STRADALE**

- Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale
- Educazione stradale
- Gestione ufficio verbali
- Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli
- Gestione contenzioso ( udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura)
- Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale
- Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali ( processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc. )

#### **POLIZIA COMMERCIALE**

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
- Gestione contenzioso ( ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio );

#### **POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTE**

- Attività ispettiva in materia edilizia ed urbanistica;

- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;
- Controlli a campione in materia edilizia, su richiesta del Servizio Sportello Unico dell'Edilizia.

#### **POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA**

- Presidio territorio;
- Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;
- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

#### **PRONTO INTERVENTO:**

- Misure di primo intervento ed allerta in caso di eventi che minacciano il patrimonio pubblico e/o l'incolumità delle persone.

#### **ALTRO**

- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Sportello al cittadino;
- Notifiche atti di competenza;
- Verifica idoneità igienico-sanitaria degli alloggi su richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe;
- Attività di polizia urbana;
- Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **4 ° SETTORE FINANZIARIO**

### **BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Redazione documenti di programmazione (RPP, Bilancio. Pluriennale, Bilancio Annuale,)
- Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni
- Report finanziari periodici per programmi , progetto e politiche
- Redazione documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione)
- Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria
- Gestione fiscale e tributaria (I.V.A. I.R.A.P)

- Supporto al Segretario Comunale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione e pubblicazione su rete intranet del comune
- Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale
- Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute)
- Gestione pagamenti
- Gestione incassi
- Gestione rapporti assicurativi
- Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili
- Gestione appalto servizi di pulizie stabili e servizi comunali
- Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
- Controllo riscossione coattiva entrate (servizio in appalto a ditta esterna)
- Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari
- Ristrutturazione del debito
- Emissione B.O.C.
- Redazione documenti relativi al bilancio ambientale
- Acquisti verdi
- Rilevazione consumi dell'ente

## ECONOMATO

- Acquisti e servizi di competenza economato
- Gestione economale (incassi e pagamenti)
- Buoni d'ordine

## ENTRATE

- I.C.I.
- Imposta sulla pubblicità
- Tariffa rifiuti solidi urbani
- Addizionale IRPEF

## PARTECIPATE

- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo;
- Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati
- Monitoraggio Economico organismi partecipati
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue partecipazioni in aziende, società, consorzi.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **5° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Il Servizio SUAP è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

### **SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 15/2013, 23/2004, PSC, RUE e altre disposizioni normative):

1. Permessi di costruire;
2. Comunicazioni di inizio lavori;
3. S.C.I.A.;
4. Valutazione preventiva;
5. Conformità edilizia e agibilità;
6. Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
7. Autorizzazioni paesaggistiche previste dal D. LGS. 42/2004;
8. Autorizzazione sismica e cemento armato;
9. Deposito frazionamenti;
10. Certificati di destinazione urbanistica;
11. Autorizzazione apertura passi carrabili;
12. Idoneità alloggi;
13. Autorizzazione allo scarico;
14. Autorizzazione insegne pubblicitarie (Art. 101 del RUE e art. 23 del Codice della strada);
15. Contributo per il superamento delle barriere architettoniche (controlli);
16. Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
17. Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il servizio anagrafe;
18. Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
19. Condonò edilizio;
20. Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni;
21. Protocollo atti di competenza del servizio;

### **URBANISTICA E S.I.T**

- Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati e formazione della carta unica del territorio L. REG. 20/2000:
  - PSC
  - POC
  - RUE
  - Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE;
- Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale;
- Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica;
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza;
- Approvazione piano territoriale per l'installazione di stazioni radio-base per la telefonia mobile;
- Rilascio pareri conformità;
- Rilascio autorizzazioni attività estrattive;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale del sistema informativo territoriale;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano per la telefonia mobile;
- Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo del territorio;
- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di interventi urbanistico edilizi diretti o convenzionati e nell'ambito dei PUA;

## **S.U.A.P.**

- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo, commercio e di prestazione di servizi;
- Agenzie d'affari;
- Ascensori;
- Attività ricettive;
- Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande;
- Sale giochi;
- Verifica comunicazioni in materia sanitaria;
- Acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing;
- Commercio al dettaglio in sede fissa;
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- Distributori carburanti;
- Gas tossici;
- Giornali e riviste;
- Lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza;
- Manifestazioni temporanee;
- Noleggio autoveicoli con conducente;
- Noleggio autoveicoli senza conducente e autorimesse;
- Pubblico spettacolo e intrattenimento;
- Occupazione temporanea e definitiva di spazi e aree pubbliche (canone unico);

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **6°SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE**

Il Servizio di Protezione Civile è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, fatte salve le competenze attribuite ai Comuni.

### **LAVORI PUBBLICI**

- Predisposizione programma triennale;
- Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza ;
- Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici;

### **PATRIMONIO**

#### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO:**

- cimiteri
- impianti sportivi
- edifici:

- scuole e palestre
- edilizia pubblica (sede municipale-Giudice di Pace-Palazzo Ducale-ecc.)
- edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali
- edifici in genere
- parchi, giardini e arredo urbano

#### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE:**

- rete viaria
- marciapiedi
- percorsi pedonali, ciclopedonali e ciclabili
- parcheggi
- segnaletica orizzontale e verticale
- servizio spalata neve e antighiaccio
- reti di illuminazione pubblica
- reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless
- sistemi tecnologici per il monitoraggio di traffico e ambiente
- sistemi e servizi di distribuzioni delle informazioni relative a mobilità e traffico
- impianti semaforici.

#### **GESTIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO DEL COMUNE**

- Demanio stradale e immobiliare
- Patrimonio indisponibile e disponibile;
- Autorizzazione alla vendita o locazione di immobili PEEP in diritto di superficie;
- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà di immobili PEEP o riscatto di immobili in diritto di proprietà;
- Assegnazione aree PEEP;
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico;
- Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali;
- Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili;
- Concessione beni demaniali;

#### **MOBILITÀ'- TRASPORTI**

- Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di soste;
- Predisposizione studi e statistiche su traffico e la mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;
- Trasporto pubblico locale.

#### **CONTROLLO SOCIETÀ' DI GESTIONE SERVIZI PUBBLICI, GESTIONE DIRETTE, GESTIONE CONTRATTI SERVIZI ESTERNALIZZATI**

- Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore;
- Verifica, controllo, collaborazione con ATO e IREN, relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti;
- Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete.

#### **GESTIONE SQUADRA OPERAI**

- Realizzazione lavori e servizi in economia;
- Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, ecc.

#### **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI MOBILITÀ' E VIABILITÀ'**



- Autorizzazione per manomissioni stradali;
- Ordinanze in materia di mobilità e relativa segnaletica a esclusione di quelle di competenza del settore Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio;
- Autorizzazioni e/o nulla osta previsti dal codice della strada (ivi compresi quelli per trasporti eccezionali, per apertura cantieri stradali ed in materia di manifestazioni sportive su strada).

## **GESTIONE PROGRAMMI E INTERVENTI**

- Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata;
- Gestione accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **AMBIENTE**

- Mantenimento e implementazione del sistema di gestione ISO 14001 e regolamento EMAS in conformità al manuale di gestione, procedure e istruzioni operative adottate e della politica ambientale approvate;
- Gestione progetti Agenda 21;
- Gestione progetti e iniziative in campo ambientale;
- Gestione progetti di recupero ambientale, connesse all'esercizio dell'attività edilizia e delle attività produttive;
- Gestione progetti di educazione ambientale,
- Predisposizione contabilità e indicatori ambientali;
- Acquisti verdi, per quanto di competenza;
- Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili;
- Tutela del patrimonio naturale;
- Tutela del verde secondo le indicazioni del RUE;
- Autorizzazione abbattimento alberi;
- Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento;
- Denuncia Pozzi;
- Tutela del benessere degli animali;
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio veterinario dell'Azienda U.S.L.;
- Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere ambientale;
- Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie.

## **PROTEZIONE CIVILE**

- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- Predisposizione e gestione del Piano comunale di protezione civile, d'intesa con gli altri Settori del Comune;
- Cura dei rapporti con la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **7° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**I Servizi Sociali e Scolastici sono stati conferiti in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

### **SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE E AMMINISTRATIVI:**

Sportello sociale attività di front-office; segretariato sociale, attività di primo filtro a analisi della domanda espressa;

1. Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale:
  1. fondo sociale locazione, assegni maternità,
  2. assegni nuclei famigliari numerosi,
  3. attestazioni ISEE;
- Gestione prestazioni ad integrazione del reddito conseguenti a regolamenti comunali o distrettuali:
  1. esoneri pagamento di servizi comunali,
  2. contribuzione ricoveri in casa di riposo,
  3. contributi continuativi ed una tantum,
  4. fondo sociale Iren;
- Interventi amministrativi per soggetti in situazione di Handicap:
  1. contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94,
  2. contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati previsti dalla L.13/89,
- Gestione attività amministrativa direttiva regionale 564/00, competenza comunale;
- Gestione convenzione per soggiorni e vacanze terza età;
- Gestione istanze assegnazione alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi);
- Gestione istanze alloggi protetti comunali.

### **SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE:**

- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio assistenza domiciliare in gestione mista;
  - Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio pasti in collaborazione con l'ente gestore ;
  - Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con l'ente gestore ;
  - Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio sportello d'argento in collaborazione con l'ente gestore ;
  - Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio telesoccorso in collaborazione con l'ente gestore

### **SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE PROFESSIONALE:**

- Prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana in particolare rispetto i nuclei famigliari con minori, la popolazione anziana, disabile e adulta;
- Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multiprofessionali per la definizione congiunta di progetti personalizzati attivando le diverse risorse della rete dei servizi:
  1. famiglie e minori: tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi personalizzati o di gruppo, affidi famigliari,
  2. anziani: assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA;
  3. disabili: assegno di cura, laboratorio protetto, inserimenti socio terapeutici riabilitativi; centro diurno, appartamenti protetti, centri residenziali.
- Gestione alloggi protetti attraverso l'attivazione di progetti personalizzati dove la risorsa abitativa diventa elemento indispensabile ad un percorso di autonomia.

## **VOLONTARIATO**

**POLITICHE DEL LAVORO** (azioni volte a favorire l'inclusione sociale)

**SCUOLA e QUALIFICAZIONE SCOLASTICA**

- Progetti di qualificazione scolastica a livello comunale;
- Gestione attività estive;
- Refezione scolastica;
- Attività di supporto scolastico;
- Trasporto scolastico;
- Contributi per l'accesso scolastico;
- Gestione rapporti con le scuole;
- Integrazione scolastica per studenti diversamente abili;
- Controllo attività concessionario Nido d'infanzia "Arcobaleno";
- Gestione Centro per bambini e genitori "Ludovico";
- Gestione rapporti con scuole private;
- Gestione rapporti con l'Istituto Peri-Merulo.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **8° SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

### **CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

- Prestito gratuito di
  - libri,
  - audiovisivi,
  - fumetti,
  - riviste
  - altri documenti;
- Prestito interbibliotecario;
- Servizio bibliografico;
- Gestione nuova sala dedicata allo studio, alla consultazione di opere generali e alla lettura in loco di quotidiani e periodici;
- Gestione postazioni multimediali per la navigazione in internet;
- Servizio di reference e assistenza agli utenti;
- Attività di promozione alla lettura per gli utenti e per le scuole;
- Presentazione di libri e incontri con gli autori; corsi di formazione per lettori volontari;
- Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura;
- Corsi per l'educazione degli adulti e per il tempo libero;
- Manifestazioni culturali e ricreative e organizzazione mostre;
- Collaborazione iniziative comuni con il Teatro Bismantova;
- Attività di gemellaggio;
- Attività di solidarietà.
- Gestione Politiche giovanili.

## **PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

- Attività in materia di sviluppo economico, ivi compresa la gestione dei fondi europei;
- Attività di promozione del territorio e del turismo;
- Attività di promozione dello sport e del tempo libero;
- Organizzazione fiere;
- Progetto Cittaslow;
- Gestione associata dell'attività turistica con l'Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- Organizzazione di iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale;
- Gestione impianti sportivi;
- Rapporti con le associazioni sportive locali;
- Ordinanze in materia di mobilità per manifestazioni di pubblico spettacolo, intrattenimento e sportive.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali

## Allegato 3.1.B

### COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI

#### ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

#### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Con Decreto n. 25513 del giorno 16.09.2022 il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ha disposto il collocamento a riposo, per raggiunti limiti di età, del Segretario Comunale Dott. Marziliano Francesco Matteo con decorrenza 01.11.2022.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2023 è stata sciolta anticipatamente la Convenzione di Segreteria - che era stata sottoscritta nel 2017 e rinnovata nel 2019 con i Comuni di Vetto, Carpineti e Ventasso- ed è stato approvato lo schema di convenzione con il Comune di Vetto la cui sottoscrizione è avvenuta con atto n. 17 del 18/03/2023.

Con decreto Prefettizio n. 158 del 03/04/2023 la Prefettura di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dell'Emilia Romagna ha preso atto dello scioglimento anticipato della convenzione di Segreteria Castelnovo ne' Monti - Carpineti – Ventasso – Vetto classe 2^, con decorrenza dal 5/03/2023, decretando la ricollocazione delle segreterie degli enti interessati nelle rispettive classi di appartenenza.

In attesa che le procedure di nomina del Segretario per la sede convenzionata di Castelnovo ne' Monti e Vetto, attivate ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs 67/2000 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 465/1997, conducano alla nomina del Segretario Comunale, le funzioni di Segreteria nei Comuni di Castelnovo ne' Monti e Vetto sono svolte dai Vice Segretari, così come previsto dall'art. 64 dello Statuto del Comune di Castelnovo ne' Monti e dall'art. 42 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

#### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

##### ORGANIGRAMMA E PIANO ASSEGNAZIONE PERSONALE

##### 1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Elevata Qualificazione
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	Comandato in Unione
3	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
4	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	

##### 2° SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Elevata Qualificazione
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	

4	Istruttori	Istruttore amministrativo	
5	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante

### 3° SETTORE POLIZIA LOCALE (personale interamente comandato in Unione)

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Polizia Locale	
2	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
3	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
4	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
5	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
6	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
7	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	

### 4° SETTORE FINANZIARIO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo/Contabile	Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo/Contabile	Vacante
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante
5	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
<b>SERVIZIO ENTRATE</b>			
6	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo/Contabile	
7	Istruttori	Istruttore amministrativo	

### 5° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA</b>			
2	Istruttori	Istruttore tecnico	
3	Istruttori	Istruttore tecnico	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante
<b>SERVIZIO URBANISTICA E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE</b>			
<b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>			
5	Istruttori	Istruttore amministrativo	
6	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante
7	Istruttori	Istruttore tecnico	

### 6° SETTORE LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>			
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	
3	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	
4	Istruttori	Istruttore tecnico	
5	Istruttori	Istruttore tecnico	
6	Istruttori	Istruttore amministrativo	
<b>SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</b>			

7	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	Vacante
8	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	Vacante
9	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	Vacante
10	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	Vacante
11	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
12	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
13	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
14	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
15	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
16	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
17	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	

**7° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (tutto il personale è comandato in Unione)**

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Socio Assistenziale	
<b>SERVIZIO SOCIALE</b>			
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Socio Assistenziale	
3	Funzionari ed EQ	Funzionario Socio Assistenziale	
4	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
5	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	In Aspettativa
<b>SERVIZIO EDUCATIVO E SCOLASTICO, QUALIFICAZIONE SCOLASTICA</b>			
6	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
7	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
<b>UFFICIO SPORTELLI SOCIALE ED EDUCATIVO</b>			
8	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
9	Istruttori	Istruttore amministrativo	
10	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	

**8° SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO CULTURA POLITICHE GIOVANILI RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>			
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	
5	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante
6	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
7	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
8	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
9	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
10	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	Vacante
11	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	Vacante
<b>SERVIZIO CULTURA POLITICHE GIOVANILI RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>			
12	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Vacante
13	Istruttori	Istruttore amministrativo	
14	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	







---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025**

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)*

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.1 al PIAO 2023/2025*

## **Premessa:**

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Per quanto concerne l'organizzazione in termini di digitalizzazione del lavoro, in relazione al Comune di Castelnovo ne' Monti, sono necessarie le seguenti precisazioni:

- con atto costitutivo in data 17.01.2014, repertorio n. 594 del 20.01.2014, i comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, hanno costituito l'Unione dei Comuni Montani denominata "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano", in conformità all'art. 32 TUEL, all'art. 14 D.L. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e all'art.19 della L.R. 21/2012;
- lo Statuto dell'Unione è entrato in vigore il 14.02.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014;
- con convenzione sottoscritta in data 31.03.2014 rep. n. 1 i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Toano, Vetto e Villa Minozzo hanno conferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la funzione della gestione del Personale;
- detta convenzione è stata rinnovata con decorrenza dal 01.04.2019 e per la durata di cinque anni, ai sensi del combinato disposto dell'art.7, co.4, l.r.21/2012 e dell'art.1 l.r. 23/2013;
- con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 19/2020 si è provveduto ad adottare, per tutti i Comuni aderenti l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, modalità di esecuzione del lavoro agile, quale misura di contrasto alla diffusione dell'infezione da Covid-19. Tale contesto si inseriva perfettamente nel momento storico della pandemia da Covid-19, come risposta alla situazione altamente emergenziale creatasi;
- con successiva delibera n. 14 del 13.02.2023, in coerenza con la nuova disciplina contrattuale contenuta nel CCNL 16.11.2022, la Giunta dell'Unione, previo confronto con i responsabili, le OO.SS e le/gli RSU, così come previsto dall'art. 5 c. 2 lett. 1) CCNL 16/11/2022, ha approvato il Regolamento sul lavoro agile.

Il “Lavoro agile”, concepito come una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo:

- consente di effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale;
- consente di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio;
- non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all’interno dell’amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un’attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

**Detto regolamento è stato recepito dal Comune di Castelnovo ne’ Monti con deliberazione di G.C. di Castelnovo ne’ Monti n. 29 del giorno 18/04/2023.**

L’implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate, e l’aggiornamento degli stessi è stata operata ed è gestita dal competente Servizio associato dei Sistemi informatici e delle telecomunicazioni (ICT) dell’Unione.

## **1.CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE**

### **1.1 OBIETTIVI:**

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l’informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **1.2 SOGGETTI DESTINATARI, CONDIZIONI E MODALITA’ LAVORO AGILE:**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l’ente, con almeno sei mesi di servizio, se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.

L’autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile del Settore cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei titolari di posizioni organizzative, l’autorizzazione compete al Segretario Generale o suo sostituto/vice.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia

- necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
  - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
  - h) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
  - i) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, servizi manutentivi, servizi cimiteriali, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 13 del regolamento e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il Responsabile del Servizio organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile del Servizio

può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 30 giorni nel trimestre.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale. Il Responsabile del Servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **1.3 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE:**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

Il Responsabile del Servizio ICT sopra citato adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Saranno inoltre adottate le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici competenti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

### **1.4 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE:**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Responsabile del Servizio al quale è assegnato.
3. Il Responsabile del Servizio che riceve la comunicazione:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5 del regolamento;
  - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, tramite il Servizio ICT, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7 del regolamento;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del Servizio predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato al Regolamento, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno, eventualmente

rinnovabile. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 14;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del regolamento;

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal Responsabile del Servizio, sono comunicati tempestivamente alla gestione associata del Personale.

9. La gestione associata del Personale cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso il proprio ufficio.

### **1.5 FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE:**

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità pari all'orario medio giornaliero di lavoro, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Responsabile Servizio nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

### **1.6 LAVORATORI FRAGILI:**

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali

disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori, anche in deroga a quanto previsto dall'Articolo 6 comma 1 del regolamento.

### **1.7 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO:**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working 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 previsto nei periodi successivi.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

### **1.8 OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI:**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il Servizio ICT adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

4. Il medesimo Servizio ICT, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

### **1.9 SICUREZZA SUL LAVORO:**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute

nell'informativa.

### 1.10 MONITORAGGIO:

1. Il Responsabile del Servizio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette all'Ufficio Personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

### 1.11 FORMAZIONE:

L'Ente si impegna a proporre specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

## ALLEGATO 1

Al Responsabile del  
Servizio \_\_\_\_\_

A mezzo \_\_\_\_\_

### MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A SVOLGERE "LAVORO AGILE"

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_  
(nome) \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di

Tel. \_\_\_\_\_ uff. \_\_\_\_\_ 0522-\_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Manifesta il proprio interesse

A svolgere lavoro agile, nei seguenti giorni settimanali:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

[ ] Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in



condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni \_

Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora e mezza:

con il mezzo pubblico

con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari;

\_\_\_\_\_ ]

Altro \_\_\_\_\_

—

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2) \_\_\_\_\_

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

\_\_\_\_\_, \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_

FIRMA

## ALLEGATO 2

### Progetto individuale di lavoro agile attuazione articolo 14 legge 07/08/2015, n. 124

Ufficio: \_\_\_\_\_.

Parti del progetto:

Responsabile dell'ufficio: \_\_\_\_\_

Nome e cognome: \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ incarico \_\_\_\_\_

Lavoratore agile:

Nome \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ cognome

Qualifica \_\_\_\_\_ incarico \_\_\_\_\_

Processo / obiettivi/ settore di attività da svolgere in modalità agile:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 1) descrizione del progetto

indicazione dettagliata degli obiettivi, delle attività e dei procedimenti che devono essere svolti in modalità smart*:	
data di inizio e durata del progetto:	
individuazione delle giornate di lavoro agile:	
fasce di contattabilità:	
obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile:	
risultati attesi con riferimento agli obiettivi assegnati al dipendente in lavoro agile:	

\*gli obiettivi devono essere quantificabili e misurabili e non possono avere una durata superiore ad un mese di calendario.

ai fini del previsto monitoraggio, il responsabile dell'area procede, a cadenza settimanale, ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al presente modello

note:

---

## 2) risorse tecnologiche necessarie per la realizzazione del progetto

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:  
fornite dall'amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione)

---

—

---



---



---



---

— messe a disposizione dal lavoratore agile: (indicare in dettaglio la strumentazione)

---



---



---



---



---

## 3) attività assegnata

descrizione attività	valore target

#### 4) programma operativo giornaliero

programma operativo giornaliero	% avanzamento previsto

si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio

\_\_\_\_\_  
Il lavoratore agile

---

#### ALLEGATO 2A

##### SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE

A) Descrizione dell'attività svolta e valutazione in ordine all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi conseguente all'adozione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B) descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione della regolamentazione e indicazione delle possibili proposte di modifica \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C) descrizione delle criticità rilevate in sede di attuazione del progetto individuale e indicazione delle possibili proposte di modifica \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

D) indicazione dei punti di forza della regolamentazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E) indicazione dei punti di forza del progetto individuale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F) note \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### SETTIMANA DI RIFERIMENTO

Descrizione della attività	data inizio	data fine	% avanzamento previsto	% avanzamento raggiunto	motivi mancata attuazione/ criticità


\_\_\_\_\_, \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_

firma del Responsabile  
del Settore/Servizio

\_\_\_\_\_

### **ALLEGATO 3**

#### **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti (inserire i dati del Responsabile del Servizio di appartenenza)

\_\_\_\_\_

e

(inserire i dati del lavoratore agile)

\_\_\_\_\_

#### **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

##### **Art. 1 Oggetto**

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel provvedimento di lavoro agile allegato al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. \_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ /2022.

##### **Art. 2 Durata**

2. Il presente accordo ha durata di \_\_\_ mesi a decorrere dal \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_

##### **Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. \_\_\_ giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale (disposizione riservata al personale con qualifica non dirigenziale).

3. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 4 Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione e svolgere l'attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione, anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l'unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento.
3. Il dipendente è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l'orario di lavoro agile.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
5. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet le spese per riscaldamento etc. saranno a carico del dipendente.
6. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni Agid in materia di lavoro agile, ovvero:

*“Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro:*

- *Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione*
- *Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto*
- *Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo*
- *Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati*
- *Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione*
- *Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali*
- *Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro*
- *Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette*
- *Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette*
- *Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)*
- *Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.”*

#### **Art. 5 Rendicontazione lavoro agile**

Il Dipendente in lavoro agile procede, a cadenza settimanale, a rendicontare l'attività svolta al proprio Responsabile.

#### **Art. 6 Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il lavoro in modalità agile prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### **Art. 7 Trattamento giuridico ed economico**

1. 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 smart working 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 previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale 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.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento del Comune di Castenedolo e dell'art.53 del D. Lgs.165/2001.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'ufficio ragioneria comunica all'INAIL o altro ente previdenziale i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

\_\_\_\_\_,  
Il Responsabile dell'Ufficio

\_\_\_\_\_  
Il lavoratore agile

---

#### **ALLEGATO 4**

#### **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

##### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

##### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

- 1) Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 2) Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

##### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

- 1) Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2) I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di



pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3) I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

4) In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

1) Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

2) È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto

all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

3) All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

4) Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

5) Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\* \*

### **CAPITOLO 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati,

- compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
  - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
  - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
  - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
  - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
  - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare

un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;
  - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
  - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
  - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere

sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\* \*

## **CAPITOLO 4 INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### **Impianto elettrico**

#### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo

indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 5 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

### **Indicazioni generali:**

identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

rispettare il divieto di fumo laddove presente;

non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

mantenere la calma;

disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);

non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

<b>Scenario lavorativo</b>	<b>Attrezzatura utilizzabile</b>	<b>Capitoli da applicare</b>
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	2,3,4,5
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	3,4,5
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	3
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	3,4
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	1,3,5

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in



modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/202\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio

\_\_\_\_\_  
Il lavoratore agile

\_\_\_\_\_

*Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

**Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);</li> <li>- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);</li> <li>- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);</li> <li>- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);</li> <li>- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);</li> <li>- 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;</li> <li>- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).</li> </ul>
--

<p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p><b>DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2022</b></p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Numero dipendenti Comune al 31.12.2022:</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>58</b></td> </tr> </table>				Numero dipendenti Comune al 31.12.2022:	<b>58</b>
		Numero dipendenti Comune al 31.12.2022:	<b>58</b>				
		<p>LE PERSONE CHE LAVORANO IN COMUNE – SITUAZIONE AL 31.12.2022</p>					
		<p><b>DIPENDENTI</b></p>					
		<p><b>Categoria</b></p>		<p><b>TEMPO LAVORO</b></p>	<p><b>NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2022</b></p>	<p><b>TIPO DI ASSUNZIONE</b></p>	
<p><b>Giuridica</b></p>	<p><b>Economica</b></p>						
<p>D</p>	<p>D4</p>	<p>100%</p>	<p>2</p>	<p>Indeterminato</p>			
<p>D</p>	<p>D3</p>	<p>100%</p>	<p>3</p>	<p>Indeterminato</p>			

D	D2	100%	4	Indeterminato
D	D1	100%	6	Indeterminato
D	D1	94,4%	2	Indeterminato
C	C5	100	2	Indeterminato
C	C4	100%	5	Indeterminato
C	C3	100%	6	Indeterminato
C	C2	100%	3	Indeterminato
C	C2	66%	1	Indeterminato
C	C1	100%	4	Indeterminato
C	C1	100%	3	Determinato
B	B7	50%	1	Indeterminato
B	B6	100%	1	Indeterminato
B	B5	100%	2	Indeterminato
B	B5	50%	1	Indeterminato
B	B4	100%	2	Indeterminato
B	B3	100%	6	Indeterminato
B	B3	50%	1	Indeterminato
B	B2	100%	1	Indeterminato
<b>TOTALE</b>			<b>58</b>	

IN COMANDO (costi rimborsati ai comuni di appartenenza)				
Categoria		TEMPO LAVORO	NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2022	COMUNE DI
Giuridica	Economica			
C	C2	33,3%	1	Carpineti

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

-

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'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del

FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,53%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;

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 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 470.374,85, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 571.961,88;

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 pari a Euro 2.710.255,07 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.239.880,22 € un incremento, pari al 27,00 %, per Euro 470.374,85);

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 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - 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.;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 470.374,85, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.710.255,07.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.239.880,22 € + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 470.374,85 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.710.255,07 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 2.398.910,50; n.b.: inserire dato spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.
---

Dato atto che:

- Dalla capacità assunzionale del Comune va tenuto conto che € 11.270,87 sono stati utilizzati mediante la cessione all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e 5.202,50 per un totale € 16.473,37 ex art. 32 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come da Delibera di Giunta Comunale 53 del 18/05/2020;
- Con deliberazione 74 del 07/08/2023 la Giunta del Comune di Castelnovo ne' Monti ha ceduto, ai sensi dell'art. 32 comma 5, del D.Lgs 267/2000, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la figura di Funzionario di Polizia Locale (EX Funzionario D3) presente nella propria dotazione organica ed alla cessione di spazi assunzionali per l'importo di uro 32.644,82.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.159.677,18
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro <b>1.856.275,72</b>

**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 l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 102.912,92
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 62.408,38

**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;

**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. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Castelnovo ne' Monti non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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	Personale
2023	n. 2 Istruttori (Istruttori Amministrativi C): <ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio Tributi</li><li>- Uso e assetto del Territorio</li></ul>
	n. 2 Operatori Esperti (Collaboratori esperti B3) <ul style="list-style-type: none"><li>- Lavori pubblici</li><li>- Settore Cultura</li></ul>
2024	n. 2 Istruttori (Istruttori Amministrativi C): <ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio Personale</li><li>- Servizio Cultura</li></ul>
2025	n. 1 Funzionari Servizi Sociali (Istruttore direttivo D) n. 1 Istruttori Servizio Cultura (Istruttore amministrativo C)

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, si è proceduto con Delibera di Giunta n. 50 del 30/05/2023 a recepire la deliberazione della Giunta dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano n. 43 del 23/05/2023 a recepire i nuovi profili professionali.

**c) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

Il percorso di adeguamento e la definizione della programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 verranno adottati con separate delibere di Giunta del Comune tenendo conto delle disposizioni normative soprarichiamate e delle seguenti direttive-previsioni:

Dovrà essere previsto, compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni e nell'ambito della capacità assunzionali dell'Ente ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il turn-over del personale cessato a tempo indeterminato;

Dovrà essere approfondito, perseguito e valorizzato un percorso per la cessione spazi assunzionali ex DM 17/3/2020 da parte dei Comuni aderenti del Comune nel rispetto delle normative previste, per un'efficiente politica del personale che consenta una programmazione del fabbisogno di personale congrua ed adeguata alle esigenze e bisogni dei singoli servizi dell'Unione;

Dovrà essere previsto, compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni per forme di lavoro flessibile ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il reclutamento di personale mediante forme di lavoro flessibile per garantire la funzionalità dei servizi in caso di assenze prolungate dal servizio del personale dipendente o di particolari e temporanee punte di attività;

Dovrà essere prevista e garantita l'acquisizione di personale in capo all'Unione di personale adeguato alla gestione delle funzioni/servizi trasferiti dai Comuni del Comune.

I fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa dovranno essere costituiti nel rispetto delle nuove disposizioni previste dal CCNL 16 novembre 2022, delle limitazioni e disposizioni di specifiche previste da norme di legge tenendo conto in ogni caso delle funzioni/servizi gestiti dal Comune (per effetto di trasferimento di funzioni/servizi dai Comuni) e dell'esigenza di un'adeguata incentivazione del personale mediante i sistemi premianti previsti nell'ordinamento.

L'Ente ha concluso in parte i procedimenti di assunzione a tempo indeterminato previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, definite nelle delibere di Giunta dell'Unione n. 44 del 14/06/2022 come di seguito:

Atto di approvazione	Profilo	Modalità di copertura	Area/Settore	Stato di attuazione al 31.12.2022
44 del 14/06/2022	n.1 Funzionario Tecnico (ex Funzionario di Tecnico categoria D3)	Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità diretta ex	Settore Pianificazione, promozione e gestione	Realizzato

		art. 22, c. 5ter D.L. 50/2017	del territorio	
44 del 14/06/2022	n.1 Istruttore Amministrativo (ex istruttore amministrativo – C1)	Assunzione a tempo indeterminato utilizzo graduatoria	Settore LL PP., Patrimonio, Ambiente	Realizzato
44 del 14/06/2022	n.1 Operatore esperto amministrativo (ex esecutore amministrativo – B1)	Assunzione a tempo indeterminato, utilizzo graduatoria esistente/concorso pubblico/mobilità	Settore Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio	Realizzato
44 del 14/06/2022	n.1 Istruttore tecnico (ex istruttore direttivo tecnico – C1)	Assunzione a tempo indeterminato, utilizzo graduatoria esistente/concorso pubblico/mobilità	Settore Finanziario – Servizio entrate	Realizzato

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

<b>Anno 2023</b>			
<b>TEMPI INDETERMINATI</b>			
Area/Settore	Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
Settore Lavori Pubblici	n. 1 Istruttore tecnico (ex istruttore tecnico C1)	Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità diretta da altri entri	A partire da novembre 2023
<b>Nessuna Nuova Assunzione</b>			
<b>TEMPI DETERMINATI</b>			
Settore Servizi al Cittadino - Comunicazione e Relazioni Esterne	n. 1 Istruttore Amministrativo (ex Istruttore amministrativo C1)	Proroga Assunzione a tempo determinato	Proroga dal 01.10.2023 al 31.12.2023.
		Proroga Assunzione a	Proroga Assunzione dal



		Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio - SUE)	n. 1 Istruttore tecnico (ex Istruttore tecnico C1)	tempo determinato DGC 26 del 26/04/2022 progetto Dematerializzazione	01/02/2023-15/08/2024
		Settore Lavori Pubblici	n. 1 Istruttore tecnico (ex Istruttore Direttivo tecnico D1)	Assunzione a tempo determinato Art. 110 TUEL	Fino a novembre 2023
<b>Anno 2024</b>					
<b>TEMPI INDETERMINATI</b>					
		<b>Area/Settore</b>	<b>Profilo</b>	<b>Modalità di copertura</b>	<b>Tempistica di copertura</b>
		Settore Servizi al Cittadino - Comunicazione e Relazioni Esterne	n. 1 Istruttore Amministrativo (ex istruttore amministrativo C1)	Assunzione a tempo indeterminato utilizzo graduatoria	Da Gennaio 2024
		Settore Lavori Pubblici	n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo amministrativo D1)	Assunzione a tempo indeterminato utilizzo graduatoria anche di altri enti	Da Gennaio 2024
		Settore Affari Generali e Istituzionali	n. 1 Istruttore amministrativo (ex istruttore amministrativo C1)	Assunzione a tempo indeterminato utilizzo graduatoria	Maggio 2024
<b>TEMPI DETERMINATI</b>					
		Settore Pianificazione, promozione e gestione del territorio - SUE)	n. 1 Istruttore tecnico (ex istruttore tecnico C1)	Proroga Assunzione a tempo determinato DGC 26 del 26/04/2022 progetto Dematerializzazione	Proroga Assunzione fino al 15/08/2024

Anno 2025			
TEMPI INDETERMINATI			
Area/Settore	Profilo	Modalità di copertura	Tempistica di copertura
Servizi sociali	1 funzionario ed elevata qualificazione (ex istruttore direttivo D)	Assunzione a tempo indeterminato mediante Concorso	Gennaio 2025
Servizio Cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali	1 istruttore amministrativo C1 (Istruttore)	Assunzione a tempo indeterminato mediante Concorso	Gennaio 2025
TEMPI DETERMINATI			
<b>Nessuna Nuova Assunzione</b>			

La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere integrata in qualunque momento, al verificarsi di altre e nuove esigenze, di modifiche nella disponibilità di risorse e del quadro normativo.

Per il triennio 2023-2025, le assunzioni a tempo indeterminato, sussistendone i presupposti, potranno realizzarsi attraverso:

- procedure di mobilità tra Enti (art. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001);
- procedure concorsuali (selezione pubblica, concorso pubblico, selezioni per contratti di formazione e lavoro);
- procedure con utilizzo di proprie graduatorie e graduatorie di altri Enti, eventualmente mediante apposita convenzione;
- procedure di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (progressioni verticali);
- procedure finalizzate all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di alte specializzazioni secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

**RIEPILOGO CONSISTENZA PERSONALE PREVISIONE TRIENNIO 2023-2025**

Categoria	2023	2024	2025
Operatori esperti	17	17	17
Istruttori	23	23	23
Funzionari – Elevate qualificazioni	18	19	19

		TOTALE		
		58	59	59
		<p><b>D) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, <b><u>ottenendone parere positivo assunto agli atti dell'ente in data 09/10/2023 prot. n. 17336;</u></b></p>		
3.3.3	Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	<p><b>A) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Nel Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente è emersa la necessità di avere nella propria dotazione organica, una figura amministrativa e, per tale motivo, si da atto che il posto di Funzionario Tecnico previsto nel Servizio Difesa del Suolo, Ambiente e Protezione civile ( ex Funzionario tecnico D3) viene trasformato in Funzionario Amministrativo.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> <i>Vedasi quanto indicato al punto c) della precedente sezione 3.3.2.</i></p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Vedasi quanto indicato al punto c) della precedente sezione 3.3.2.)</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Il presente fabbisogno non prevede eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati.</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Vedasi quanto indicato al punto c) della precedente sezione 3.3.2.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p>		
	-			



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Allegato 3.3.4

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023/2025

- ⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

### **1. Premesse e riferimenti normativi.**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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:

- il **d.lgs. 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”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione;

- i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- 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. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), 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, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
    - ⇒ **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.
  - Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*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*”;
  - il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, 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 e il Responsabile Protezione Dati;
  - il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, 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 9 gennaio 2004, n. 4.*
    - 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;*”
  - il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “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...*
 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. ...*”.

Per quanto concerne il programma di formazione è necessario premettere che il Comune di Castelnovo ne’ Monti, con la sottoscrizione della Convenzione n. 20 del 12/03/2019, ha conferito all’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano la funzione relativa alle attività e ai compiti di gestione del personale.

Il programma formativo volto a garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito dal CCNL-2022, viene quindi predisposto dal Comune di Castelnovo ne’ Monti anche sulla base delle attività formative organizzate dall’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano.

## 2. Principi della formazione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3. Soggetti coinvolti.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Settore Affari Generali ed Istituzionali** del Comune di Catelnovo ne' Monti ed il **Settore Gestione del Personale** dell'Unione Montana a cui è stata affidata la funzione relativa alle attività e ai compiti di gestione del personale;
- **Elevate Qualificazioni** (ex Posizioni Organizzative). Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
  - definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
  - un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
  - la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** Per l'effettuazione della formazione è possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

### 4. Programma formativo per il triennio 2023/2025.

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dall'Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano. In particolare:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** 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 specialistica trasversale**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano.

In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

### **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le Elevanti Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative).

### **Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

## **5. Modalità e regole di erogazione della formazione.**

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

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

- Formazione in presenza;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in modalità E-Learning.
- 

**Formazione in presenza** diventa, anche a seguito dell'accelerazione avuta con l'emergenza pandemica, marginale e riservata a quelle attività che, dal punto di vista didattico necessitano di una interattività diretta. Possibile sia con docenti interni che esterni.

**Formazione attraverso webinar** è da ritenersi la modalità ordinaria di effettuazione degli eventi formativi

in quanto permette il contenimento dei costi e dello sforzo organizzativo pur consentendo una elevata interattività fra i vari partecipanti. Possibile sia con docenti interni che esterni.

**Formazione in modalità E-Learning** offre numerosi vantaggi rispetto alle altre due modalità di didattica, primo fra tutti l'essenza di vincoli di orario e di presenza per i lavoratori, tipici dei corsi formativi con docente. Da svolgersi con docenti esterni.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più preparati in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **6. Programma formativo.**

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022 e di seguito si riportano gli interventi formativi che si intendono organizzare anche attraverso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano:

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso base - formazione specifica;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – Aggiornamento;
- RLS – Aggiornamento;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per neoassunti.

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma per protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

### **Formazione generale del personale**

- Formazione utilizzo foglio di calcolo Excel;
- Formazione utilizzo elaboratore di testo Word;
- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normative.

### **Formazione specifica**

- Formazione in materie di specifica competenza;



- Formazione obbligatoria per neo assunti;

Attività formative già programmate, in corso di esecuzione e ultimate dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

<b>Evento Formativo</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Tipo di corso e finalità</b>	<b>Normativa di riferimento</b>
<b>PRIVACY livello base</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti non titolari di Posizione organizzativa	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	<b>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</b>
<b>PRIVACY livello avanzato</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti titolari di Posizione organizzativa	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	<b>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</b>
<b>ANTICORRUZIONE</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	
<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corsi di contenuto pratico/teorico di primo soccorso e rischio incendio Corso svolto avvalendosi di personale specializzato	
<b>CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-21: FOCUS ORDINAMENTO PROFESSIONALE</b>	Dipendenti degli uffici personale dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità E-Learning con ditta esterna	<b>CCNL 16/11/2022</b>
<b>SCIA PER I TRATTENIMENTI NOVITA' DELLA SCIA 1000</b>	Dipendenti degli uffici SUAP dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>art. 38 bis D.L. 76/2020</b>
<b>CORSO AVANZATO SULLA STRUTTURA DELLA BUSTA PAGA 2023</b>	Dipendenti degli uffici personale dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>CCNL 16/11/2022</b>
<b>È ORA DI PENSARE AL CONTRATTO DECENTRATO 2023/2025 E ACCORDO ANNUALE 2023</b>	Dipendenti degli uffici personale dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>CCNL 16/11/2022</b>
<b>FORMAZIONE UTILIZZO FOGLIO DI CALCOLO EXCEL</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	

<b>LE PROGRESSIONI VERTICALI – I RECENTI ORIENTAMENTI DELL'ARAN</b>	Dipendenti degli uffici personale dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna – in abbonamento	<b>CCNL 16/11/2022</b>
<b>FORMAZIONE UTILIZZO ELABORATORE DI TESTO WORD</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
<b>FORMAZIONE SU SICUREZZA INFORMATICA</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	

Di seguito le attività formative in programma nel triennio, già programmate, in corso di esecuzione ed ultimate dal Comune di Castelnovo ne' Monti:

<b>Evento Formativo</b>	<b>Numero partecipanti</b>	<b>Tipo di corso e finalità</b>	<b>Normativa di riferimento</b>
<b>PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI DEMOGRAFICI</b>	Dipendenti dell'Ufficio anagrafe del Comune di Castelnovo ne' Monti	Corso con modalità Webinar con ditta esterna.	L. 1228/54 e DPR 223/89 Anagrafe DPR 396/2000 e normativa sullo Stato Civile Altre leggi di settore
<b>CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI REDAZIONE DI PIAO</b>	Dipendenti e titolare di P.O. dell'Ufficio Affari Generali ed Istituzionali	Corso con modalità Webinar con ditta esterna	Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022
<b>IL NUOVO CODICE APPALTI</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico e Dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e titolari di P.O. del Comune di Castelnovo	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	Dlgs 36/2023
<b>CORSO DI PROGETTAZIONE BIM</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico e Dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e titolari di P.O. del Comune di Castelnovo	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	Decreto 2 agosto 2021, n. 312 emanato ai sensi dell'art. 48, comma 6 del Decreto Semplificazioni-bis e Governance PNRR
<b>AUTORIZZAZIONI EP ERMESSE EDILIZI PER L'OUTDOOR</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico e Dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e titolari di P.O. del Comune di Castelnovo	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	Decreti Legislativi del 30 giugno 2016, 126 (cd. SCIA 1 ) e del 25 novembre 2016, n. 222 (cd. Decreto Regimi amministrativi o SCIA 2)
<b>IL REGIME DELLE DISTANZE IN EDILIZIA</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico e Dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e titolari di P.O. del Comune di Castelnovo	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
<b>LE VERIFICHE DI CONFORMITA' EDILIZIA, URBANISTICA E CATASTALE DEGLI IMMOBILI E DUE DILIGENCE IMMOBILIARE</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	

<p align="center"><b>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA LEGGE N. 241/1990</b></p>	<p align="center">Tutti i dipendenti</p>	<p align="center">Corso in modalità Webinari con una ditta esterna</p>	<p align="center">Legge 241/1990</p>
--	--	--	--------------------------------------

#### **7. Risorse finanziarie.**

In coerenza con il bilancio di previsione 2023, si da atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale del Comune di Castelnovo ne' Monti (38001) è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente pari a 9.000,00 Euro.

#### **8. Monitoraggio e verifica della formazione.**

Il Servizio associato del Personale dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano ed il Comune di Castelnovo – Settore Affari Generali ed Istituzionali provvederanno alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

I dati così ottenuti saranno utilizzati per migliorare le attività formative successive.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Si precisa infine che il presente documento è stato oggetto di “confronto” sindacale avvenuto in data 10/05/2023, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022.



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Allegato 3.3.4

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023/2025

- ⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

### **1. Premesse e riferimenti normativi.**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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:

- il **d.lgs. 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”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione;

- i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- 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. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), 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, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - ⇒ **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
    - ⇒ **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.
  - Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*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*”;
  - il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, 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 e il Responsabile Protezione Dati;
  - il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, 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 9 gennaio 2004, n. 4.*
    - 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;*”
  - il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “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...*
 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. ...*”.

Per quanto concerne il programma di formazione è necessario premettere che il Comune di Castelnovo ne’ Monti, con la sottoscrizione della Convenzione n. 20 del 12/03/2019, ha conferito all’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano la funzione relativa alle attività e ai compiti di gestione del personale.

Il programma formativo volto a garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito dal CCNL-2022, viene quindi predisposto dal Comune di Castelnovo ne’ Monti anche sulla base delle attività formative organizzate dall’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano.

## 2. Principi della formazione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3. Soggetti coinvolti.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Settore Affari Generali ed Istituzionali** del Comune di Catelnovo ne' Monti ed il **Settore Gestione del Personale** dell'Unione Montana a cui è stata affidata la funzione relativa alle attività e ai compiti di gestione del personale;
- **Elevate Qualificazioni** (ex Posizioni Organizzative). Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
  - definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
  - un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
  - la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** Per l'effettuazione della formazione è possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

### 4. Programma formativo per il triennio 2023/2025.

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dall'Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano. In particolare:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** 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 specialistica trasversale**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano.

In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

### **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le Elevanti Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative).

### **Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

## **5. Modalità e regole di erogazione della formazione.**

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

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

- Formazione in presenza;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in modalità E-Learning.
- 

**Formazione in presenza** diventa, anche a seguito dell'accelerazione avuta con l'emergenza pandemica, marginale e riservata a quelle attività che, dal punto di vista didattico necessitano di una interattività diretta. Possibile sia con docenti interni che esterni.

**Formazione attraverso webinar** è da ritenersi la modalità ordinaria di effettuazione degli eventi formativi

in quanto permette il contenimento dei costi e dello sforzo organizzativo pur consentendo una elevata interattività fra i vari partecipanti. Possibile sia con docenti interni che esterni.

**Formazione in modalità E-Learning** offre numerosi vantaggi rispetto alle altre due modalità di didattica, primo fra tutti l'essenza di vincoli di orario e di presenza per i lavoratori, tipici dei corsi formativi con docente. Da svolgersi con docenti esterni.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più preparati in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **6. Programma formativo.**

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022 e di seguito si riportano gli interventi formativi che si intendono organizzare anche attraverso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano:

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso base - formazione specifica;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – Aggiornamento;
- RLS – Aggiornamento;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per neoassunti.

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma per protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

### **Formazione generale del personale**

- Formazione utilizzo foglio di calcolo Excel;
- Formazione utilizzo elaboratore di testo Word;
- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normative.

### **Formazione specifica**

- Formazione in materie di specifica competenza;

- Formazione obbligatoria per neo assunti;

Attività formative già programmate, in corso di esecuzione e ultimate dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

<b>Evento Formativo</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Tipo di corso e finalità</b>	<b>Normativa di riferimento</b>
<b>PRIVACY livello base</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti non titolari di Posizione organizzativa	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	<b>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</b>
<b>PRIVACY livello avanzato</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti titolari di Posizione organizzativa	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	<b>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</b>
<b>ANTICORRUZIONE</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	
<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corsi di contenuto pratico/teorico di primo soccorso e rischio incendio Corso svolto avvalendosi di personale specializzato	
<b>CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-21: FOCUS ORDINAMENTO PROFESSIONALE</b>	Dipendenti degli uffici personale dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità E-Learning con ditta esterna	<b>CCNL 16/11/2022</b>
<b>SCIA PER I TRATTENIMENTI NOVITA' DELLA SCIA 1000</b>	Dipendenti degli uffici SUAP dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>art. 38 bis D.L. 76/2020</b>
<b>CORSO AVANZATO SULLA STRUTTURA DELLA BUSTA PAGA 2023</b>	Dipendenti degli uffici personale dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>CCNL 16/11/2022</b>
<b>È ORA DI PENSARE AL CONTRATTO DECENTRATO 2023/2025 E ACCORDO ANNUALE 2023</b>	Dipendenti degli uffici personale dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	<b>CCNL 16/11/2022</b>
<b>FORMAZIONE UTILIZZO FOGLIO DI CALCOLO EXCEL</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	

<b>LE PROGRESSIONI VERTICALI – I RECENTI ORIENTAMENTI DELL'ARAN</b>	Dipendenti degli uffici personale dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna – in abbonamento	<b>CCNL 16/11/2022</b>
<b>FORMAZIONE UTILIZZO ELABORATORE DI TESTO WORD</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
<b>FORMAZIONE SU SICUREZZA INFORMATICA</b>	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	

Di seguito le attività formative in programma nel triennio, già programmate, in corso di esecuzione ed ultimate dal Comune di Castelnovo ne' Monti:

<b>Evento Formativo</b>	<b>Numero partecipanti</b>	<b>Tipo di corso e finalità</b>	<b>Normativa di riferimento</b>
<b>PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI DEMOGRAFICI</b>	Dipendenti dell'Ufficio anagrafe del Comune di Castelnovo ne' Monti	Corso con modalità Webinar con ditta esterna.	L. 1228/54 e DPR 223/89 Anagrafe DPR 396/2000 e normativa sullo Stato Civile Altre leggi di settore
<b>CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI REDAZIONE DI PIAO</b>	Dipendenti e titolare di P.O. dell'Ufficio Affari Generali ed Istituzionali	Corso con modalità Webinar con ditta esterna	Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022
<b>IL NUOVO CODICE APPALTI</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico e Dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e titolari di P.O. del Comune di Castelnovo	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	Dlgs 36/2023
<b>CORSO DI PROGETTAZIONE BIM</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico e Dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e titolari di P.O. del Comune di Castelnovo	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	Decreto 2 agosto 2021, n. 312 emanato ai sensi dell'art. 48, comma 6 del Decreto Semplificazioni-bis e Governance PNRR
<b>AUTORIZZAZIONI EP ERMESSE EDILIZI PER L'OUTDOOR</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico e Dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e titolari di P.O. del Comune di Castelnovo	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	Decreti Legislativi del 30 giugno 2016, 126 (cd. SCIA 1 ) e del 25 novembre 2016, n. 222 (cd. Decreto Regimi amministrativi o SCIA 2)
<b>IL REGIME DELLE DISTANZE IN EDILIZIA</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico e Dipendenti del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e titolari di P.O. del Comune di Castelnovo	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
<b>LE VERIFICHE DI CONFORMITA' EDILIZIA, URBANISTICA E CATASTALE DEGLI IMMOBILI E DUE DILIGENCE IMMOBILIARE</b>	Dipendenti dell'Ufficio tecnico	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	

<p align="center"><b>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA LEGGE N. 241/1990</b></p>	<p align="center">Tutti i dipendenti</p>	<p align="center">Corso in modalità Webinari con una ditta esterna</p>	<p align="center">Legge 241/1990</p>
--	--	--	--------------------------------------

#### **7. Risorse finanziarie.**

In coerenza con il bilancio di previsione 2023, si da atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale del Comune di Castelnovo ne' Monti (38001) è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente pari a 9.000,00 Euro.

#### **8. Monitoraggio e verifica della formazione.**

Il Servizio associato del Personale dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano ed il Comune di Castelnovo – Settore Affari Generali ed Istituzionali provvederanno alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

I dati così ottenuti saranno utilizzati per migliorare le attività formative successive.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Si precisa infine che il presente documento è stato oggetto di “confronto” sindacale avvenuto in data 10/05/2023, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022.



---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025**

⇒ **Sezione 4 = Monitoraggio**

*Allegato 4 al PIAO 2023/2025*



## 1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

## 2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

## 3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (dirigenti o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

## 4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

## 5. Monitoraggio "esterno" del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

### Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b>		<b>ANNUALE</b>
<b>2.1 - Valore pubblico</b>	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
<b>2.1 - Valore pubblico</b>	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
<b>2.2 - Performance</b>	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
<b>2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza ( <i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		<b>TRIENNALE</b>
<b>3.1 – Struttura organizzativa</b>	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
<b>3.2 – Organizzazione lavoro agile</b>	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
<b>3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente</b>	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nel capitolo 8 della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).