

Allegato 1

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI MERLARA

INDIRIZZO: PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA' 9

CODICE FISCALE: 82005590284

PARTITA IVA: 00672710282

SINDACO: DANIELE BORON

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 8

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 2512

TELEFONO: 0429 85015

SITO INTERNET: www.comune.merlara.pd.it

E-MAIL: protocollo@comune.merlara.pd.it

PEC: merlara.pd@cert.ip-veneto.net

PREMESSE:

L'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 convertito con legge *n. 113 del 6 agosto 2021* ha introdotto, all'interno del nostro ordinamento, il Piano integrato di attività e organizzazione, che si configura come il documento di programmazione con il quale sono stati unificati all'interno di un unico atto molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente e singolarmente.

Il PIAO viene a configurarsi come una concreta modalità di semplificazione dell'attività amministrativa, volta a traghettare anche gli enti locali verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia e produttività.

Il Comune di Merlara in quanto Ente con un numero di dipendenti inferiore ai 50, può procedere all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione in modalità semplificata.

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

Sezione 2.2: Performance

2.2 Performance	Piano della performance (e rinvio agli allegati)	Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – il quale prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 d.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG - e ha, inoltre, previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. 150/2019 “sono assorbiti nel PIAO”. Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO. Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance. Anche l’art. 6 del decreto n. 132/2022 sancisce che le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla stesura della sezione 2.2. Performance della sezione del Piao. Ciò nonostante, al fine di perseguire l’obiettivo della semplificazione amministrativa e poter disporre di un documento unitario di programmazione, si inseriscono nel PIAO 2023/2025 del Comune di Merlara il Piano della performance e gli obiettivi operativi relativi all’anno 2023. Si evidenzia che ai sensi dell’art. 9 d.lgs. 150/2019: <i>“La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all’articolo 7, è collegata:</i> a) <i>agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;</i> b) <i>al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;</i> c) <i>alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;</i> d) <i>alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa</i>
------------------------	---	--

		<i>differenziazione dei giudizi.</i> Tale previsione, per quanto concerne il Comune di Merlara, è stata recepita all'interno del Regolamento uffici e servizi con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 05.09.2019. Secondo quanto previsto dalla predetta fonte regolamentare, nella valutazione dei titolari di posizione organizzativa – ora Eq- di questo Ente, deve necessariamente tenersi conto delle seguenti voci: - performance organizzativa della struttura (15 punti), - grado di raggiungimento degli obiettivi specifici di Area (10 punti), - capacità di gestione delle risorse strumentali, umane assegnate e di valutazione dei propri collaboratori (10 punti); - grado di collaborazione con l'amministrazione e il Segretario comunale (10 punti). La predetta disposizione dovrà essere osservata sia nella fase di monitoraggio che nella fase consuntiva del ciclo di valutazione della performance. Per le specifiche modalità di valutazione dei collaboratori e per ulteriori specifiche relative al sistema della misurazione e valutazione della performance si rinvia all'apposita sezione contenuta all'interno del regolamento uffici e servizi di questo Ente.
	Piano degli obiettivi anno 2023 (e rinvio agli allegati)	2.2.1 Obiettivi di performance Secondo quanto previsto dalla normativa, gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Si evidenzia che questo Comune, nelle more dell'approvazione del Piao 2023-2025, con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 31.03.2023, ha già provveduto ad assegnare le risorse finanziarie – cosiddetto Peg finanziario – ai Responsabili dei Servizi. Per quanto concerne gli obiettivi, invece, questi sono ordinariamente proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Responsabili di Area. L'Organismo Indipendente Valutazione verifica tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno, anche in relazione alle mutate esigenze organizzative che nel corso della gestione possono verificarsi. I responsabili di Area possono proporre modifiche al Segretario comunale. Le richieste di modifica possono, altresì, essere formulate anche dalla Giunta qualora subentrino circostanze che impongano di variare gli obiettivi originariamente assegnati. Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione. Gli obiettivi, programmati su base triennale ma di durata annuale, devono necessariamente essere: - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle

		priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; - specifici e misurabili in termini concreti e chiari; - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Si precisa che, in ossequio a quanto sancito dalla legge, per ciascuna singola Area di questo Comune sono stati attribuiti: - obiettivi di mantenimento (ovvero sia obiettivi che individuano il normale funzionamento dei servizi, l'attività di routine ecc.); - obiettivi di sviluppo/miglioramento (obiettivi con finalità strategiche, innovative o di miglioramento). Sono stati, altresì, assegnati anche obiettivi di natura trasversale, il cui perseguimento deve essere garantito da tutte le Aree e da tutti i dipendenti dell'Ente. I predetti obiettivi sono previsti nell'allegato 2, parte integrante del presente Piao. Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà valutato secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato da questo Comune. Nel corso d'anno, entro il 31.07, verrà effettuato un monitoraggio congiuntamente al Nucleo di valutazione. Organismo Comunale di Valutazione: Gli obiettivi relativi all'annualità 2023 sono stati trasmessi al Nucleo di Valutazione Dott. Pietro Bevilaqua.
	Piano delle azioni positive (e rinvio all'allegato di riferimento)	Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse per dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, al fine di realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. L'art. 6 del decreto 30.06.2022, n. 132, non contempla la previsione per cui le PA con meno di 50 dipendenti includano nel PIAO il Piano delle azioni positive. Nonostante ciò, per una mera esigenza di semplificazione amministrativa e unificazione degli strumenti programmatori, si è optato per l'inserimento del Piano delle Azioni positive, ai fini della sua approvazione, all'interno del PIAO 2023/2025 di questo Comune, quale allegato n.3. Si rappresenta che la Consigliera di parità della Provincia di Padova ha espresso parere favorevole al Piano delle azioni positive redatto da questo Ente.

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza <u>(e rinvio agli allegati di riferimento)</u>	Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, comma 1, che le PA con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente, considerando le aree di rischio relative a autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive, processi individuati dal responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance, a protezione del valore pubblico. Il Comune di Merlara ha approvato il Piano per la prevenzione della corruzione 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.04.2022. In questa sede si è proceduto ad aggiornare il predetto PTPCT, come sezione specifica del Piano Integrato di attività ed organizzazione, disciplinato dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 0 giugno 2011, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2011. In particolar modo, si evidenzia che nel presente aggiornamento si sono apportate le modifiche necessarie per adeguare i dati e le informazioni contenute nel precedente Piano alla situazione di fatto in essere, confermando, eccetto alcune modifiche, la macrostruttura del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato per il triennio 2022-2024. Si evidenzia, altresì, che è stata inserita una piccola sezione comune a tutte le Aree ove sono state indicate alcune misure specifiche per il trattamento del rischio per processi rilevanti sotto il profilo dei finanziamenti PNRR. Il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è riportato come allegato 4 ed è corredato dagli allegati 4.1, 4.2, 4.3.
---	--

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

3.1 Struttura organizzativa (e rinvio all'allegato di riferimento)	Il modello organizzativo del Comune di Merlara è disciplinato dal Regolamento Uffici e Servizi ed è riportato nell'organigramma di cui all'allegato 5 del presente Piano. Si rappresenta che la struttura organizzativa dell'Ente prevede la suddivisione in tre Aree alle quali sono preposte i Responsabili di Area. Le aree sono le seguenti: 1. Area 1 – Servizi istituzionali e alla persona, alla quale fanno capo: a) i Servizi Demografici (Ufficio Anagrafe, Ufficio di Stato civile, Ufficio Leva e Ufficio elettorale); b) Servizi Culturali, Sport e Tempo libero (Biblioteca); c) Servizi alla Persona; d) Servizi Generali (Ufficio Protocollo Centralino Notifiche). 2. Area 2 – Servizi economico-finanziario, alla quale fanno capo: a) Il Servizio Finanziario (Ufficio Ragioneria e Ufficio Economato); b) Servizio Personale; c) Servizi Fiscali (Ufficio Tributi); d) Servizi alle imprese (Ufficio Commercio); 3. Area 3 – Servizi Tecnici e Manutenzioni, alla quale fanno capo: a) Servizi tecnici (Ufficio Edilizia Privata e Ufficio Lavori Pubblici); b) Servizi Logistici; c) Servizio Manutenzioni; d) Servizi cimiteriali. I dipendenti sono attualmente 8 (otto), di cui 2 incardinati presso l'Area 1, 1 presso l'Area 2 e 4 presso l'Area 3 (ad un dipendente dell'Area 3, sino al 31.12.2022, è stata concesso l'istituto dell'aspettativa). 1 dipendente presta la propria attività lavorativa in Convenzione in virtù della gestione in forma associata delle Funzioni di Polizia Locale nell'ambito territoriale dei Comuni di Montagnana, Bevilacqua, Carceri, Casale di Scodosia, Castelbaldo, Masi, Megliadino San Vitale, Merlara, Ponso, Urbana e Vighizzolo d'Este di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 28.07.2021. Secondo quanto previsto dall'art. 97 d.lgs. 267/2000 è presente, a tempo pieno, un Segretario comunale (figura obbligatoria ex lege), il quale è stato nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'Albo Regionale del Veneto dei Segretari comunali e provinciali.
---	--

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2 Organizzazione del lavoro agile (e rinvio agli allegati di riferimento)	Il lavoro agile si configura come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi e obiettivi che viene resa, per espressa previsione normativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo. Tale istituto è previsto dall'art. 14 comma 1, della Legge n. 124/2015, il quale sancisce che il lavoro agile deve essere programmato attraverso lo strumento di un apposito Piano (POLA) e dalle <i>“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”</i> adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Ulteriori disposizioni volte a disciplinare il lavoro agile sono previste anche dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022. nonché dal del nuovo CCNL 19-21 Comparto enti locali, recentemente entrato in vigore. Per quanto concerne il Comune di Merlara, si rappresenta che, che con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 31.07.2022 è stato approvato il Piano del Lavoro agile che in questa sede è stato completamente rivisto nella versione di cui all'allegato 6 che contiene la regolamentazione dettagliata del lavoro agile, l'accordo individuale, l'informativa per i lavoratori ai fini del rispetto delle norme di sicurezza e l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile. Con riferimento alla fattibilità della prestazione lavorativa, si evidenzia che il limitatissimo numero di dipendenti determina una complessità alla possibilità di farne ricorso, soprattutto in relazione ad una attivazione contemporanea dell'istituto da parte di più lavoratori. Ad ogni buon conto, le attività individuate all'interno del Pola e indicate in colore giallo possono essere svolte in modalità agile, attraverso un collegamento da remoto garantito dal Comune, il quale consente di accedere ai programmi gestionali e alla posta elettronica in uso dall'Ente, tutti disponibili in cloud. Il server presso cui sono salvati i documenti, invece, è accessibile da remoto con collegamento sicuro VPN. Relativamente agli obiettivi che si intendono perseguire garantendo ai dipendenti l'esercizio delle mansioni in modalità agile, si evidenzia lo sviluppo, anche all'interno di una piccola realtà come quella del Comune di Merlara, di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza, nonché l'introduzione di misure volte a garantire le pari opportunità e il potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata. A ciò si aggiunga il fondamentale obiettivo di migliorare l'integrazione lavorativa di quei dipendenti per i quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio potrebbe risultare gravosa o comunque problematica.
--	---

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

(ART. 4 COMMA 1 LETT. A) e C) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022 TOTALE: n. 8 unità di personale <i>di cui:</i> n. 8 a tempo indeterminato n. / a tempo determinato n. 8 a tempo pieno n. / a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 3 ex cat. D ora Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni con profili così articolati: n. 1 Funzionario Amministrativo, già Istruttore direttivo specialista in attività amministrativa n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile, già Istruttore direttivo specialista in attività amministrative e
--	---	---

		contabili n. 1 Funzionario Tecnico già istruttore direttivo specialista in attività amministrative e tecniche n. 3 ex cat. C ora Area degli Istruttori con profili così articolati: n. 1 Istruttore Amministrativo, già Istruttore amministrativo n. 1 Istruttore tecnico, già istruttore geometra n. 1 Istruttore di polizia locale già istruttore di Vigilanza n. 2 ex cat. B ora Area degli operatori esperti con profili così articolati: n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo, già Collaboratore tecnico n. 1 Collaboratore Tecnico Manutentivo, già Operaio specializzato
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, secondo il prospetto depositato agli atti, dal quale si ricava che: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,21 %; ▪ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 2 è pari al 29 %; ▪ Il Comune si colloca entro la soglia più bassa, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 531.598,64; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1 che restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, per una spesa totale pari a Euro 454.438,97; ▪ 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 <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ La capacità assunzionale disponibile del Comune per assunzioni a tempo indeterminato ammonta a Euro 8.378,97, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 454.438,97; ▪ Si precisa che per espressa previsione normativa, l'eventuale maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1 comma 557 della l. 296/2006.

	a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale - Valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013: 407.999,00 €; - Spesa di personale, ai sensi del comma 557 della l. 296/2006, al netto delle componenti escluse per l'anno 2023: 401.099,97 €; La spesa di personale per l'anno 2023, secondo il prospetto elaborato e depositato agli atti, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 l. 296/2006. Alla luce dei calcoli sopra rappresentati, si specifica di seguito il fabbisogno di assunzioni a tempo indeterminato del Comune di Merlara per il triennio di riferimento: Anno 2023: nessuna assunzione Anno 2024: Sostituzione funzionario contabile e Collaboratore Tecnico Manutentivo per collocamento in quiescenza. Anno 2025: nessuna assunzione. a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile Per esigenze straordinarie e temporanee a cui non sarà possibile far fronte con personale in servizio potranno essere attivate forme flessibili di lavoro nei limiti previsti di spesa nel rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 e dall'applicazione del quale, il Comune di Merlara, prevede un valore spesa per lavoro flessibile, sulla base dell'anno 2009, pari ad € 17.609,09. a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale A seguito della verifica effettuata all'interno dell'Ente non sono state rilevate eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale di cui all'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 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. In relazione a quanto indicati nel punto A.5 il Comune di Merlara rispetta le altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere. a) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti
--	--

		cessazioni di personale: ANNO 2023: nessuna cessazione ANNO 2024: Funzionario Amministrativo contabile e Collaboratore tecnico manutentivo ANNO 2025: nessuna cessazione prevista. a.6) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: personale in servizio e assunzioni volte a sostituire i dipendenti – di analoga categoria e profilo - di cui si prevede la cessazione nel triennio 2023-2025. a.7) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previsti interventi di riorganizzazione o rotazione per l'esiguità del personale e la specializzazione del medesimo b) assunzioni mediante mobilità volontaria, ovvero mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti per le figure per cui si prevede la sostituzione nel triennio 2023-2025
	3.3.4 Formazione del personale <i>In questa sezione vanno definite le esigenze di formazione, in via prioritaria legate agli adempimenti obbligatori per legge e alle esigenze di digitalizzazione dei processi, tra le quali:</i> - Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; - Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: digitalizzazione e automatismi dei processi a) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: soggetti esterni esperti/Segretario Comunale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza b) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): valutazione favorevole di percorsi di formazione e del personale, in conformità alle previsioni del CCNL del 16 novembre 2022 c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: - riqualificazione e potenziamento delle competenze - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

	- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; - Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; - Regolamento UE 679/2016, art. 32; - D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).	
--	---	--

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

SEZIONE 2.2: PERFORMANCE

(ART. 3 C.1 LETT. B) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

OBIETTIVI

AREA 1

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

OBIETTIVI AREA 1 DI MANTENIMENTO Personale coinvolto Responsabile e Rag. Gazziero	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione Monitoraggi intermedi		Indicatori di risultato	Eventuali scostamenti
	Peso obiettivi mantenimento: 51%	31.07	31.12		
1 obiettivo di mantenimento	ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO Mantenimento delle seguenti attività ordinarie: gestione delle convocazioni di Consiglio e Giunta; formalizzazione in atti deliberativi delle proposte di deliberazione; conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni e rilascio di copie conformi; formalità conseguenti agli atti deliberativi; registrazione generale delle determinazioni; registrazione e repertorio dei decreti; tenuta dello Statuto e dei Regolamenti. Gestione dell'accesso ai documenti per consiglieri e cittadini.			Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / n. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno	
2 obiettivo di mantenimento	SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE – ANAGRAFE) – ELETTORALE - STATISTICA – LEVA- NOTIFICHE Mantenimento degli standard di qualità dei servizi per l'utenza a fronte delle novità introdotte nel 2020: • nuovo software ANPR • GEpi nuovo portale • C.I.E. nuovo portale versamenti • DAT nuovo portale Bonifica continua dei dati negli applicativi sopra indicati			Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti n. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno	
3 obiettivo di mantenimento	SERVIZI SCOLASTICI: affidamento servizio trasporto scolastico, refezione scolastica e pomeriggi integrativi, bando borse di studio			Affidamenti entro il 31.08.2023	
4 obiettivo di mantenimento	CULTURA: PUBBLICI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI Mantenimento della realizzazione delle tradizionali e numerose attività culturali e ricreative proposte dall'amministrazione comunale o per le quali l'amministrazione abbia concesso il patrocinio			Attuazione programmazione annuale secondo i tempi e modalità previsti negli appositi atti di indirizzo della Giunta comunale	
	CULTURA: GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA			n. prestazioni effettuate entro il termine	

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

5 obiettivo di mantenimento	Mantenimento della qualità del servizio volto a garantire al pubblico un'offerta sempre più ampia e di facile accesso attraverso acquisti adeguati al contesto socio culturale del territorio, cataloghi sempre meglio consultabili		previsto / N. tot. richieste di prestazione pervenute: 98% Presentazione domanda di contributo per l'acquisto di libri entro il termine normativo previsto	
6 obiettivo di mantenimento	SERVIZI SOCIALI: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI Mantenimento degli standard di qualità della gestione amministrativa dei servizi socio-assistenziali ove sono ricomprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività, svolte con modalità sia di front office che di back office: • accoglimento di istanze di persone in difficoltà socio-economiche, con verifica delle stesse ed eventuale erogazione di contributo economico o diniego in relazione ad una valutazione sociale professionale effettuata sulla base di un disagio temporaneo o continuativo del nucleo; • misure a sostegno della natalità • inserimento di persone in idonee strutture residenziali, previa valutazione del carico assistenziale ed economico delle famiglie che si prendono cura di persone non autosufficienti, le cui condizioni non consentono la permanenza a domicilio, ed anche la valutazione dell'eventuale necessità di integrazione della quota di spesa per il servizio residenziale sulla base della capacità reddituale del nucleo familiare; • gestione di servizi domiciliari (consegna pasti a domicilio); • erogazione e/o l'assegnazione di contributi e altri benefici assistenziali secondo tempi e modalità disciplinati da norme regionali o statali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: famiglie fragili; assegno prenatale; FSA); • gestione amministrativa in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, nel rispetto della L.R. 39/2017 e del Regolamento Regionale n° 4 del 10.08.2018; • gestione bonus energia elettrica, gas, e idrico (convenzionamento CAF e rendicontazione SGATE) • adesione e rendicontazione progetti RIA / Fondo Povertà		conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno	

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

AREA 1		RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 1	
Servizi Demografici				E Gazziero G.	
OBIETTIVO DI SVILUPPO	1	VARIAZIONE UBICAZIONE SEGGI ELETTORALI E AGGIORNAMENTO TESSERE ELETTORALI			
Descrizione obiettivo	In occasione della seconda revisione semestrale dell'anno 2023, una volta terminati i lavori di sistemazione della Casa delle Associazioni che a suo tempo l'Amministrazione ha individuato come nuova sede dei tre seggi comunali, dovrà essere seguito il procedimento amministrativo volto a disporre la variazione dei seggi.				
Destinatari	Elettori residenti nel Comune di Merlara				
Classe dell'Obiettivo	Di sviluppo				
Peso obiettivo	10%				
Attività da svolgersi e tempi di realizzo	acquisizione della relazione corredata da idonea planimetria da parte dell'Ufficio tecnico e con la supervisione anche del Comando dei Carabinieri competente, in merito all'idoneità dei nuovi spazi da adibire a seggi elettorali entro 30.09.2023			Inizio	Fine
	approvazione da parte dell'Ufficiale elettorale della proposta della nuova ubicazione dei seggi elettorali e della proposta della nuova ripartizione del territorio entro 10.10.2023				
	invio alla Sottocommissione Elettorale Circondariale competente della documentazione relativa alla proposta dei nuovi seggi e nuova ripartizione del territorio entro 31.10.2023				
	stampa e imbustamento delle etichette adesive relative a tutti gli elettori (circa 2300) entro 31.12.2023				
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile e Gazziero Gigliola				
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio				
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto	
Indici di quantità					
Indici di tempo	L'obiettivo si considererà raggiunto qualora le attività saranno svolte entro i termini temporali sopra riportati.				
Indici di costo					
Indici di quantità					
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi		
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti		
VERIFICA FINALE a consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi		
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti		

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
--	-----------------------	--	-----------------------	--

AREA 1	RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 1 e	
Servizi scolastici			Gazziero G.	
OBIETTIVO Di sviluppo	2	DIGITALIZZAZIONE DEI BUONI MENSA		
Descrizione obiettivo	L'Amministrazione, come previsto nella procedura di affidamento del servizio di refezione scolastica, intende dare attuazione un sistema ove le iscrizioni, il monitoraggio, il pagamento e la rilevazione delle presenze o assenze relative al servizio di mensa scolastica sia interamente digitale.			
Destinatari	Utenti che usufruiscono del servizio di refezione scolastica			
Classe dell'Obiettivo	Di sviluppo			
Peso obiettivo	10%			
Attività da svolgersi e tempi di realizzo			Inizio	Fine
	Adempimenti prodromici all'attivazione del servizio e cura e supervisione delle iscrizioni entro 15.07.2023			
	Formazione volta a conoscere il nuovo sistema di gestione del servizio di refezione scolastica entro 31.07.2023			
	Monitoraggio e rilevazione grado di soddisfazione della nuova modalità entro 31.12.2023			
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 1 e Gazziero Gigliola			
RISORSE FINANZIARIE	Servizio finanziato con risorse di bilancio e già previsto nel capitolato mensa			
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità				
Indici di tempo	L'obiettivo si considererà raggiunto qualora le attività saranno svolte entro i termini temporali sopra riportati.			
Indici di costo				
Indici di quantità				
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE a consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

AREA 1		RESPONSABILE SERVIZIO		Personale Area 1 e	
Organizzazione generale				Gazziero G.	
OBIETTIVO	3	REGOLAMENTO E ISTITUZIONE PAGINA FACEBOOK DEL COMUNE DI MERLARA			
Descrizione obiettivo	Internet e i social network si configurano come una straordinaria opportunità per agevolare la comunicazione con i cittadini. A tal fine, l'amministrazione intende attivare una pagina facebook istituzionale dell'Ente. Per consentire ciò è necessario predisporre un disciplinare che regolamenti le modalità di gestione della pagina, di pubblicazione dei contenuti, la vigilanza di questi ultimi e l'individuazione dei soggetti deputati a pubblicare ivi notizie.				
Destinatari	Tutti i cittadini interessati ad essere informati				
Classe dell'Obiettivo	Di sviluppo				
Peso obiettivo	10%				
Attività da svolgersi e tempi di realizzo			Inizio	Fine	
	Studio della normativa in materia di comunicazione istituzionale via social network entro 30.06.2023				
	Analisi con il DPO delle questioni giuridiche in materia privacy applicabili alla pagina facebook istituzionale entro 31.07.2023				
	Predisposizione di apposito disciplinare volto a regolamentare la pagina facebook istituzionale dell'Ente entro 31.10.2023				
	Apertura della pagina istituzionale dell'Ente e individuazione, con il DPO, dei soggetti abilitati a pubblicare contenuti entro 31.12.2023				
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 1 e Gazziero Gigliola				
RISORSE FINANZIARIE	Non sono previsti oneri finanziari				
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto	
Indici di quantità					
Indici di tempo	L'obiettivo si considererà raggiunto qualora le attività saranno svolte entro i termini temporali sopra riportati.				
Indici di costo					
Indici di quantità					
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi		
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti		
VERIFICA FINALE a consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi		
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti		

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

AREA 1	RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 1 e	
Organizzazione generale			Gazziero G.	
OBIETTIVO DI SVILUPPO	4	ISTITUZIONE BONUS NASCITA		
Descrizione obiettivo	L'amministrazione comunale intende sostenere la natalità prevedendo l'istituzione di un BONUS nascita a favore di tutti i nuovi nati residenti nel territorio del Comune di Merlara.			
Destinatari	Nuovi nati residenti nel territorio del Comune di Merlara			
Classe dell'Obiettivo	Di sviluppo			
Peso obiettivo	10%			
Attività da svolgersi e tempi di realizzo			Inizio	Fine
	Predisposizione atti prodromici finalizzati a introdurre il Bonus Nascita entro il 15.06.2023			
	Pubblicazione del bando, redatto secondo quanto previsto negli indirizzi entro 31.07.2023			
	Istruttoria e verifica delle autocertificazioni rese entro 31.01.2024			
	Erogazione del contributo entro 28.02.2024			
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 1 e Gazziero Gigliola			
RISORSE FINANZIARIE	Finanziato attraverso risorse di bilancio			
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità				
Indici di tempo	L'obiettivo si considererà raggiunto qualora le attività saranno svolte entro i termini temporali sopra riportati.			
Indici di costo				
Indici di quantità				
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE a consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

OBIETTIVI AREA 2

OBIETTIVI COMUNE DI MERLARA 2023

n. OBIETTIVO AREA 2 Di MANTENIMENTO Personale coinvolto Responsabile Area 2	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione Monitoraggi intermedi Se non espressamente indicato un termine diverso		Indicatori di risultato	Eventuali scostamenti
		31.07	31.12		
	Peso obiettivi di mantenimento 51%				
1 obiettivo di mantenimento	MONITORAGGIO DINAMICO DELLE SPESE DEL PERSONALE , per il costante controllo del rispetto del limite relativo a tetto di spesa media triennio 11-13, del limite relativo alle assunzioni c.d. flessibili) e di tutti gli altri vincoli e adempimenti di legge in materia; Gestione del personale (svolgimento di tutte le attività connesse).	effettuazione del monitoraggio: in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente; in seguito con cadenza quadrimestrale		ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	
2 obiettivo di mantenimento	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE Il servizio economico finanziario è chiamato a svolgere i seguenti compiti: - promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'Ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; - predisposizione rendiconto della gestione in applicazione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, previo riaccertamento ordinario dei residui ai sensi art. 7 DPCM 28/12/2011, con le nuove modalità. Il conto economico e lo stato patrimoniale sono redatti nel rispetto di quanto previsto nel principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale. - coordinare le attività di pianificazione, acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in conformità ai piani annuali e pluriennali;			ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	

OBIETTIVI COMUNE DI MERLARA 2023

	- Predisposizione DUP – documento unico di programmazione e relativo aggiornamento e bilancio di previsione; - svolgere le attività di verifica e garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, con riferimento all'entrata ed alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio; - gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi; - variazioni di competenza e cassa; - rispetto dei tempi medi di pagamento adeguando procedure di accettazione e liquidazione fatture. - migliorare la gestione dei procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza; - informare costantemente i Responsabili di Servizio in merito alla situazione contabile delle risorse assegnate mediante assistenza diretta, costante attività di risposta ad ogni singola richiesta; - predisposizione del conto del bilancio, dei relativi allegati; - monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti nel rispetto della legislazione comunitaria; - implementazione della riforma della gestione dei Rapporti con il Revisore dei Conti e con la tesoreria; - gestione iva servizi commerciali e istituzionali, con applicazione dello split payment e del reverse charge; - dichiarazioni annuali iva, inail e irap; - gestione servizio economato; - conseguimento obiettivi di finanza pubblica e monitoraggio periodico; - gestione adempimenti periodici con la Corte dei Conti, con la B.D.A.P., con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.			
3 obiettivo di mantenimento	SERVIZI TRIBUTARI Supporto al calcolo delle previsioni di entrata del bilancio con la quantificazione delle detrazioni introdotte dall'amministrazione. Assistenza ai contribuenti nel calcolo dei tributi dovuti. In particolare: Prosecuzione dell'attività di accertamento, dell'IMU con aggiornamento della banca dati.; TARI: verifica, in collaborazione con Area tecnica del piano finanziario e della proposta tariffaria presentati dal		Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	

OBIETTIVI COMUNE DI MERLARA 2023

	gestore; Canone Unico patrimoniale in forma diretta;			
4 obiettivo di mantenimento	COMMERCIO - Mantenimento del livello di qualità dell'attività di controllo/autorizzazione commercio in sede fissa/su aree pubbliche - Mantenimento del livello attuale di qualità dell'attività di controllo/autorizzazione manifestazioni e pubblici spettacoli		Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	

OBIETTIVI COMUNE DI MERLARA 2023

AREA 2		RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 2	
Servizio finanziario					
OBIETTIVO	1	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 24/26 ENTRO IL 31.12.2023			
Descrizione obiettivo	Predisposizione di tutta la documentazione per consentire l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023. L'amministrazione vuole iniziare il nuovo esercizio 2024 con il bilancio già approvato.				
Destinatari					
Classe dell'Obiettivo	Obiettivo di miglioramento				
Peso obiettivo	15%				
Attività da svolgersi e tempi di realizzo				Inizio	Fine
	Approvazione Dup entro 30.09.2023				
	Approvazione schema di bilancio entro 30.11.2023				
	Approvazione bilancio in Consiglio Comunale entro 31.12.2023				
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 2				
RISORSE FINANZIARIE	Non sono previste risorse finanziarie				
INDICI DI RISULTATO				Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità					
Indici di tempo	Approvazione Dup entro 30.09.2023 Approvazione schema di bilancio entro 30.11.2023 Approvazione bilancio in Consiglio Comunale entro 31.12.2023				
Indici di costo					
Indici di quantità					
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento			Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti			Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE A consuntivo	Media valore raggiungimento			Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti			Eventuali scostamenti	

OBIETTIVI COMUNE DI MERLARA 2023

AREA 2	RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 2	
Servizio Ced – Informatico				
OBIETTIVO	2	DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI DELL’ENTE		
Descrizione obiettivo	Al fine di garantire il rispetto della normativa di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, attraverso un processo graduale che terminerà il 31.12.2023, l'Ente dovrà addivenire alla digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, ...)			
Destinatari				
Classe dell'Obiettivo	Obiettivo di sviluppo			
Peso obiettivo	5%			
Attività da svolgersi e tempi di realizzo		Inizio	Fine	
	Verifica della possibilità di finanziare il passaggio attraverso fondi PNRR entro 30.09.2023			
	Affidamento del Servizio entro 15.10.2023			
	Digitalizzazione delle determinazioni entro 31.10.2023			
	Digitalizzazione delle deliberazioni entro 31.12.2023			
SOGGETTI da coinvolgere nell’obiettivo	Responsabile Area 2			
RISORSE FINANZIARIE	valutazione se possibilità di finanziare intervento tramite fondi PNRR altrimenti risorse di bilancio			
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità				
Indici di tempo	L'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora le attività rappresentate siano espletate nel rispetto dei termini sopra indicati.			
Indici di costo				
Indici di quantità				
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE A consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

OBIETTIVI COMUNE DI MERLARA 2023

AREA 2	RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 2	
Progettualità PNRR				
OBIETTIVO	3	ATTUAZIONE MISURA 1.3.1. -PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONE DATI		
Descrizione obiettivo	Dare attuazione alla misura 1.3.1 relativa alla Piattaforma digitale nazionale dati finanziata attraverso fondi PNRR			
Destinatari				
Classe dell'Obiettivo	Obiettivo di sviluppo			
Peso obiettivo	10%			
Attività da svolgersi e tempi di realizzo		Inizio	Fine	
	Istruttoria preventiva (acquisizione Cig, Cup...) entro 30.06.2023			
	Espletamento procedura di affidamento entro 30.06.2023			
	Rendicontazione progettualità nel portale dedicato entro 31.12.2023			
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 2			
RISORSE FINANZIARIE	Risorse finanziarie come sono previste nel Peg Finanziario - tramite fondi PNRR			
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità				
Indici di tempo	Si rinvia alle tempistiche sopra riportate.			
Indici di costo				
Indici di quantità				
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE Aasprovsa consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

OBIETTIVI COMUNE DI MERLARA 2023

AREA 2		RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 2	
Servizio gestione entrate					
OBIETTIVO	4	MIGLIORAMENTO SERVIZIO GESTIONE ENTRATE			
Descrizione obiettivo	Al fine di scongiurare ed abbattere l'evasione delle entrate patrimoniali e relative ai servizi a domanda individuale l'Ufficio Finanziario dovrà elaborare e trasmettere agli utenti che usufruiscono del servizio di illuminazione votiva gli avvisi di pagamento per l'anno 2022 e controllare, per l'anno 2022, le posizioni relative al canone pubblicitario eventualmente sollecitando il pagamento.				
Destinatari	Soggetti che usufruiscono del servizio lampade votive e tenuti al pagamento del canone unico patrimoniale pubblicitario				
Classe dell'Obiettivo	Obiettivo di miglioramento				
Peso obiettivo	10%				
Attività da svolgersi e tempi di realizzo			Inizio	Fine	
	Verifica dei soggetti che usufruiscono del servizio illuminazione votiva e bonifica di coloro che hanno disdetto il servizio entro 30.06.2023				
	Elaborazione degli avvisi PagoPa e trasmissione agli utenti entro 31.07.2023				
	Verifica dei soggetti tenuti a versare il canone unico pubblicitario per l'anno 2022 entro 15.09.2023				
	Predisposizione e trasmissione solleciti di pagamento entro 30.11.2023				
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 2				
RISORSE FINANZIARIE	Risorse finanziarie come previste nel Peg Finanziario				
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto	
Indici di quantità	Spedizione avvisi Pago Pa a tutti i morosi				
Indici di tempo	Come rappresentato nei tempi di realizzo di cui sopra				
Indici di costo					
Indici di quantità					
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi		
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti		
VERIFICA FINALE A consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi		
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti		

OBIETTIVI AREA 3

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

AREA 3 n. OBIETTIVO MANTENIMENTO Personale coinvolto Responsabile Area 3 Marco Meggiorin	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione		Indicatori di risultato	Eventuali scostamenti
	Peso obiettivi di mantenimento: 51%	31.07	31.12		
1 obiettivo di mantenimento	EDILIZIA PUBBLICA: Mantenimento standard qualitativi del servizio manutenzione edifici (sedi municipali, edifici scolastici, impianti sportivi non affidati in gestione a terzi. Questa attività riguarda tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici pubblici di proprietà comunale, e la gestione dei danni riportati al patrimonio comunale, in relazione alle risorse economiche disponibili e alle esigenze riscontrate; si esplica mediante interventi puntuali di riparazione e manutenzione sugli edifici			Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	
2 obiettivo di mantenimento	EDILIZIA PRIVATA Mantenimento standard qualità attuali della gestione dei procedimenti inerenti l'edilizia privata			P.C., SCIA e CILA – esecuzione della verifica nei termini fissati dalla normativa vigente, e rilascio dei conseguenti provvedimenti conclusivi, entro i termini di legge. Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	
3 obiettivo di mantenimento	CERTIFICAZIONI Rilascio dei certificati urbanistici. Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiative			Tempistiche: evasione delle singole richieste nei tempi previsti dalla normativa (30 gg.) Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	
4 obiettivo di mantenimento	SCRIVANIA VIRTUALE SUAP Gestione istanze pervenute sulla scrivania virtuale Portale SUAP: presa in carico dell'Ufficio, inoltro alle autorità competenti.			Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100% Ciascun obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile	

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

5 Obiettivi di mantenimento	ACCESSO AGLI ATTI Ricerca pratiche di archivio, Copie/scansioni documentazione richiesta.		Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%	
--	--	--	--	--

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

AREA 3		RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 3	
Servizi tecnici					
OBIETTIVO Di miglioramento Personale coinvolto Responsabile Area E M. Meggiorin	1	PIANO degli INTERVENTI del Comune di MERLARA			
Descrizione obiettivo	Il Comune di Merlara necessita di uno strumento urbanistico attuativo volto a garantire lo sviluppo del territorio e, pertanto, intende affidare un incarico ad un professionista volto alla realizzazione del Piano degli interventi. Trattasi di obiettivo che probabilmente avrà ad oggetto più annualità di riferimento.				
Destinatari	Cittadini e attività produttive del territorio.				
Classe dell'Obiettivo	Obiettivo di sviluppo.				
Peso obiettivo	10%				
Attività da svolgersi e tempi di realizzo				Inizio	Fine
	Svolgimento dell'istruttoria e delle attività prodromiche all'affidamento dell'incarico entro 30.06.2023				
	Affidamento dell'incarico entro 31.07.2023				
	Supporto e collaborazione con il progettista e supervisione delle attività svolte con rendicontazione dello stato di attuazione dell'incarico entro 31.12.2023				
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 3 Meggiorin Marco				
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio				
INDICI DI RISULTATO				Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità					
Indici di tempo	L'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano rispettate le scansioni temporali sopra previste.				
Indici di costo					
Indici di quantità					
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento			Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti			Eventuali scostamenti	

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

VERIFICA FINALE A consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

AREA 3	RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 3	
Lavori pubblici				
OBIETTIVO di miglioramento Personale coinvolto Responsabile Area E M. Meggiorin	2	COMPLETAMENTO LAVORI DI MIGLIORAMENTO SICUREZZA E VIABILITA' CA' BRONZIERO		
Descrizione obiettivo	L'amministrazione intende procedere con un intervento finalizzato a migliorare la sicurezza e la viabilità in via Cà Bronziero.			
Destinatari	Cittadinanza			
Classe dell'Obiettivo	Obiettivo di sviluppo			
Peso obiettivo	10%			
Attività da svolgersi e tempi di realizzo			Inizio	Fine
	Svolgimento delle attività prodromiche (compresi acquisizione Cig, Cup) entro 30.09.2023			
	Affidamento della fornitura secondo quanto previsto dal codice appalti entro 31.10.2023			
	Rendicontazione nel portale dedicato entro 31.12.2023			
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 3, Meggiorin Marco			
RISORSE FINANZIARIE	risorse finanziarie secondo quanto previsto nel Peg finanziario.			
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità				
Indici di tempo	L'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano rispettati le tempistiche sopra riportate.			
Indici di costo				
Indici di quantità				
VERIFICA INTERMEDIA	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

Entro 31.07	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE A consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

AREA 2	RESPONSABILE SERVIZIO		Responsabile Area 3	
Servizio Manutenzioni				
OBIETTIVO Di miglioramento Personale coinvolto Responsabile Area E M. Meggiorin	3	GESTIONE PRATICA ACQUISTO ELEMENTI DI ARREDO URBANO		
Descrizione obiettivo	Il Comune è assegnatario di un contributo finalizzato ad acquistare elementi di arredo urbano. A tal fine gli uffici dovranno espletare le attività relative alle procedure di affidamento e successiva rendicontazione all'interno dell'apposita piattaforma.			
Destinatari	Cittadinanza			
Classe dell'Obiettivo	Obiettivo di miglioramento			
Peso obiettivo	10%			
Attività da svolgersi e tempi di realizzo			Inizio	Fine
	Svolgimento delle attività prodromiche (compresi acquisizione Cig, Cup e caricamento dati in piattaforma) entro 30.09.2023			
	Affidamento della fornitura secondo quanto previsto dal codice appalti entro 15.10.2023			
	Rendicontazione nel portale dedicato entro 31.12.2023			
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 3, Meggiorin			
RISORSE FINANZIARIE	Risorse oggetto di contributo			
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità				
Indici di tempo	L'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano rispettate le tempistiche sopra indicate.			
Indici di costo				

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

Indici di quantità				
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE A consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

AREA 2	RESPONSABILE SERVIZIO		Ad interim Rag. De Togni	
Servizio Manutenzioni				
OBIETTIVO Di miglioramento Personale coinvolto Responsabile Area E M. Meggiorin	4	COMPLETAMENTO LAVORI DI SISTEMAZIONE INTERNA CASA DELLE ASSOCIAZIONI		
Descrizione obiettivo	L'Amministrazione intende concludere i lavori di sistemazione interna della Casa delle Associazioni, assicurando, in particolar modo, la realizzazione delle tinteggiature interne.			
Destinatari	Cittadinanza			
Classe dell'Obiettivo	Obiettivo di miglioramento			
Peso obiettivo	10%			
Attività da svolgersi e tempi di realizzo			Inizio	Fine
	Svolgimento delle attività prodromiche (analisi pratica, affidamento secondo nuovo Codice appalti) entro 31.07.2023			
	Affidamento secondo quanto previsto dal codice appalti entro 15.08.2023			
	Conclusione opere entro 30.09.2023			
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabile Area 3, Meggiorin			
RISORSE FINANZIARIE	Risorse finanziarie a carico del bilancio			
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

Indici di quantità				
Indici di tempo	L'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano rispettate le tempistiche sopra indicate.			
Indici di costo				
Indici di quantità				
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE A consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

**OBIETTIVI
TRASVERSALI
COMUNI A TUTTE LE AREE**

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

AREA 1, 2 e 3			
Obiettivo trasversale			
OBIETTIVO trasversale	1	ATTUAZIONE DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	
Descrizione obiettivo	Attuare la digitalizzazione degli atti amministrativi dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc..)		
Destinatari	Dipendenti dell'Ente		
Classe dell'Obiettivo	Di sviluppo		
Peso obiettivo	3 %		
Attività da svolgersi e tempi di realizzo		Inizio	Fine
	Attività di formazione finalizzata alla redazione e predisposizione delle determinazioni entro 15.10.2023		
	Avvio della digitalizzazione delle determinazioni entro 31.10.2023 (predisposizione, firma e conservazione secondo le modalità digitali)		
	Avvio della digitalizzazione delle deliberazioni determinazioni entro 31.12.2023 (predisposizione, firma e conservazione secondo le modalità digitali)		
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Tutti i dipendenti dell'Ente		
RISORSE FINANZIARIE			
INDICI DI RISULTATO		Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità			
Indici di tempo	Affinchè l'obiettivo sia realizzato le attività sopra indicate dovranno essere compiute entro i termini sopra indicati		
Indici di costo			
Indici di quantità			
VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

VERIFICA FINALE a consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

AREA 1, 2 e 3				
Obiettivo trasversale				
OBIETTIVO trasversale	2	ATTUAZIONE MISURE previste nel PIANO per la PREVENZIONE della CORRUZIONE		
Descrizione obiettivo	Garantire il rispetto delle previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.			
Destinatari	Responsabile per la prevenzione corruzione e trasparenza			
Classe dell'Obiettivo	Di mantenimento			
Peso obiettivo	3%			
Attività da svolgersi e tempi di realizzo			Inizio	Fine
	Garantire gli Obblighi di informazione dei Responsabili dei servizi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione. In particolare modo, l'informativa deve contenere l'elenco dei provvedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto e la rilevazione del termine medio di conclusione del procedimento, l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni, l'attuazione delle misure alternative alla rotazione entro 30.11.2023			
	Dare attuazione alle altre misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione entro 31.12.2023			
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabili Area 1, 2 e 3 nonché tutti i dipendenti dell'Ente.			
RISORSE FINANZIARIE	Non sono previsti oneri finanziari			
INDICI DI RISULTATO			Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità				
Indici di tempo	Affinchè l'obiettivo sia realizzato le attività sopra indicate dovranno essere compiute entro i termini sopra indicati			
Indici di costo				
Indici di quantità				

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE a consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

AREA 1, 2 e 3			
Obiettivo trasversale			
OBIETTIVO trasversale	3	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	
Descrizione obiettivo	Si rinvia al PTPCT, il quale, in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile del servizio si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione		
Destinatari	Dipendenti dell'Ente		
Classe dell'Obiettivo	Di mantenimento		
Peso obiettivo	3%		
Attività da svolgersi e tempi di realizzo		Inizio	Fine
	adeguamento alle indicazioni Anac delle sezioni/ sotto-sezioni Amministrazione Trasparente		
	rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo quanto previsto dalla normativa (formato aperto)		
	Aggiornamento dei dati pubblicati con la frequenza indicata per ciascuna categoria nella tabella Obblighi di pubblicazione allegata alla delibera Anac n. 1310/2016 secondo le competenze assegnate a ciascun Responsabile di Area		
SOGGETTI da coinvolgere nell'obiettivo	Responsabili Area 1, 2 e 3		
RISORSE FINANZIARIE	Non sono previste risorse		
INDICI DI RISULTATO		Atteso 100%	Raggiunto
Indici di quantità			
Indici di tempo	Affinchè l'obiettivo sia realizzato le attività sopra indicate dovranno essere compiute entro i termini normativamente previsti per gli obblighi di pubblicazione		
Indici di costo			
Indici di quantità			

COMUNE DI MERLARA – OBIETTIVI 2023

VERIFICA INTERMEDIA Entro 31.07	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	
VERIFICA FINALE a consuntivo	Media valore raggiungimento		Media rispetto Tempi	
	Eventuali scostamenti		Eventuali scostamenti	

COMUNE DI MERLARA

PROVINCIA DI PADOVA

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

Premessa

L'organico del Comune di Merlara è composto come segue:

Personale impiegatizio n. 2 maschi e n. 3 femmine

Personale operaio n. 2 maschi

Personale di polizia n. 1 maschio.

Segretario Comunale n. 1 femmina.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025

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.

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.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà

concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

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

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

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

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

ALLEGATO 4

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

TRIENNIO 2022-2024

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29 aprile 2022

aggiornamento anno 2023 del Piano 2022-2024

INDICE

- 1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA**
- 2. OGGETTO DEL PIANO**
- 3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.C.P.**
- 4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**
- 5. ANALISI DEL CONTESTO**
 - 5.1** Analisi del contesto esterno
 - 5.2** Analisi del contesto interno
 - 5.3** Mappatura dei processi
- 6. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE**
 - 6.1** Individuazione delle aree a rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti – misure speciali di prevenzione dei rischi
 - 6.2** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
 - 6.2.1** Nei meccanismi di formazione delle decisioni
 - 6.2.2** Nei meccanismi di attuazione delle decisioni in merito alla tracciabilità delle attività
 - 6.2.3** Nei meccanismi di controllo delle decisioni
- 7. COORDINAMENTO CON IL “CICLO DELLE PERFORMANCE” E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.**
- 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI

- 9. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.**
- 10. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.**
 - 10.1** Obblighi di trasparenza
 - 10.2** Accesso civico
- 11. INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'.**
- 12. CONTROLLI INTERNI.**
- 13. CODICE DI COMPORTAMENTO.**
- 14. MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE (ORDINARIA) – ROTAZIONE STRAORDINARIA.**
- 15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.**
- 16. INCARICHI D'UFFICIO-ATTIVITA' E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI-INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'.**
- 17. INCARICHI D'UFFICIO – INCONFERIBILITA'.**
- 18. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**
- 19. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE**
- 20. PROTOCOLLO DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI**

Aggiornamento 2023

Il Piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.04.2022 viene aggiornato per l'annualità 2023 come sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione, disciplinato dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Si rappresenta che nel presente aggiornamento si è provveduto ad apportare le modifiche necessarie per adeguare i dati e le informazioni contenute nel precedente Piano alla situazione di fatto in essere, mantenendo, eccetto alcune modifiche, la macrostruttura del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato per il triennio 2022-2024.

Si evidenzia, altresì, che è stata inserita una piccola sezione comune a tutte le Aree ove sono stati individuate alcune specifiche misure per il trattamento per il rischio relative a procedure finanziate con fondi PNRR.

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Gli obiettivi del Presente Piano sono:

- a) *Creare un contesto favorevole all'etica e alla legalità mediante:*
 - diffusione e rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti;
 - diffusione di una maggiore consapevolezza della responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai Responsabili degli uffici;
 - la riduzione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante la produzione di circolari e direttive;
- b) *Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione mediante:*
 - iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione;
 - attivazione di appositi canali per il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti/proposte su prevenzione corruzione e segnalazione di illecito.

A seguito dell'approvazione - con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 - del PNA 2019 che ha riformato la metodologia di progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, questo Ente ha iniziato ad ispirarsi alle relative indicazioni per la redazione del Piano.

2. OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano di prevenzione della corruzione:

- a) contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'ente, con l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- b) indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo, comprendenti sia le misure obbligatorie previste dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo del Comune;
- c) stabilisce le modalità dei flussi comunicativi e informativi;
- d) indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Si rappresenta che l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha previsto, a partire dall'anno 2022, l'obbligatorietà per le Pubbliche Amministrazioni dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (cosiddetto PIAO), il quale va a unificare in un unico atto il Piano della Performance, il Piano dei fabbisogni del personale, il Piano del Lavoro Agile nonché il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. In altri termini, il Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dovrebbe essere approvato congiuntamente agli atti di programmazione in materia di personale entro il termine stabilito dalla legge.

Si evidenzia che, per espressa disposizione normativa, gli enti con meno di 50 dipendenti possono redigere il PIAO in forma semplificata.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il processo di aggiornamento del presente Piano è stato avviato con la pubblicazione, nel sito istituzionale, dal 09.01.2023 al 24.01.2023, di un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad inviare osservazioni e/o proposte in merito a contenuti e azioni di prevenzione di cui tener conto in sede di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Non è stata formulata nessuna osservazione.

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

- **il Sindaco**, che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** – che è per il Comune di Merlara il Segretario comunale. In base alla Legge n. 190/2012 il suddetto Responsabile, che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente, svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, proponendo l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno e trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.
- **Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza** i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni, nel monitoraggio dell'attuazione del presente Piano e nella partecipazione alla gestione del rischio. Per il momento referenti del RPCT sono il rag. Stefano De Togni e la dott.ssa Luciana Pasotto;
- **i Responsabili d'Area**, coadiuvati dai responsabili di procedimento, che, per l'area di rispettiva competenza:
 - hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore con la tempistica di seguito indicata, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale;
 - propongono le misure di prevenzione e partecipano al processo di gestione del rischio;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
 - osservano ed attuano le misure contenute nel presente Piano; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini fissati dalla legge;
 - assieme al RPCT sono tenuti a controllare e assicurare la regolare attuazione dell'ACCESSO CIVICO, in conformità alle apposite disposizioni;
 - il supporto per l'attività di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione viene assicurato dal personale dell'Area 1^a e per la pubblicazione sul sito dal Responsabile del servizio Informatica (Ced);
- **tutti i dipendenti** sono tenuti a:
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
 - segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.;
 - segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica;
- **i Collaboratori a qualsiasi titolo** sono tenuti a:
 - osservare per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento;
 - segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- **Nucleo di valutazione:**
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.
- **Ufficio preposto ai procedimenti disciplinari** oltre a svolgere le attività tipiche dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

a. *Contesto territoriale e accessibilità:*

Il comune di Merlara è situato nella parte sud occidentale della Provincia di PD da cui dista 61 Km e confina con la Provincia di Verona. La popolazione è insediata nel capoluogo e nell'unica frazione di Minotte. Il territorio si estende per una superficie di 21,36 kmq. Il contesto territoriale all'interno del quale si inserisce il Comune di Merlara è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha conosciuto fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

b. *Popolazione:*

La popolazione di Merlara è in costante progressiva riduzione: all'ultimo censimento era di 2.831 unità, al 31.12.2018 era di n. 2.612 unità; al 31.12.2019 era di n. 2.569 unità; al 31.12.2020 era di n. 2.520 unità; al 31.12.2021 era di n. 2.517 unità e al 31.12.2022 risultava pari a n. 2.512 unità.

Il progressivo aumento delle fasce di popolazione in età più avanzata e la volontà di mantenere in vita le istituzioni scolastiche nel territorio hanno determinato il sempre maggiore impegno dell'Amministrazione nel soddisfacimento dei fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport.

Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

c. *Struttura economica:*

Le attività economiche prevalentemente esercitate sono agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali. In loco è operativo uno sportello bancario. A Merlara e nei Comuni limitrofi si produce l'omonimo vino DOC e a Merlara ha sede una importante cantina (la terza della bassa padovana insieme a quelle dei comuni di Conselve e Vo'), centro di raccolta del vino.

Nonostante la riduzione dei volumi di produzione conseguente alla situazione economica generale e alla situazione specifica di crisi del settore delle costruzioni, non ancora del tutto risolta a causa del caro-prezzi, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

d. *Corruzione e criminalità:*

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. A tal proposito si rinvia alle informazioni relative alla regione Veneto, contenute nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)" relativa al 2° semestre 2020, trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 agosto 2021 (Documento LXXIV, numero 7), relazione disponibile alla pagina web:

http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/007_RS/INTERO_COM.pdf

Dalla Relazione emerge in particolare che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte dai provvedimenti emergenziali per la prevenzione del contagio da COVID 19 alla mobilità dei cittadini ed allo svolgimento di attività di importanti comparti produttivi (ristorazione, turistico-ricreativo, commerciale), potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose. Infatti i sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite, per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche

per il riciclaggio o per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Tale quadro d'analisi complessivo trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la *"... criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolari albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti. ..."*. Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che *"L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio... In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto."* Ed in effetti è evidente come in termini prospettici la temporanea crisi di liquidità generata dall' *"emergenza sanitaria"* potrebbe costituire per la criminalità organizzata un'ulteriore opportunità per l'acquisizione e il controllo, attraverso le tipiche forme di usura ed estorsione, di società in difficoltà".

Per quanto concerne i fenomeni corruttivi, quindi, in particolare per quanto concerne i tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, si ritiene che debba essere riservato un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Comunque per questo Comune, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando Intercomunale della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'Ente.

5.2 Analisi del contesto interno

Per quanto concerne il personale, si rileva che, alla data odierna, i dipendenti del Comune di Merlara sono otto, oltre al Segretario comunale. L'amministrazione, in via generale, intende perseguire l'obiettivo dell'ottimizzazione dei servizi, garantendo una politica della gestione del personale finalizzata a rendere, nei confronti della cittadinanza, servizi di qualità, anche attuando una politica di convenzionamento con i Comuni limitrofi.

L'Ente, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali maggiormente adeguati, aveva attuato diverse forme di cooperazione e di associazione con i Comuni limitrofi e l'Amministrazione, in passato, aveva espresso l'indirizzo favorevole ad un processo di fusione con i comuni limitrofi di Casale di Scodosia e Urbana. Il processo a suo tempo avviato non ha dato i risultati attesi e le convenzioni stipulate a fine 2013 per l'esercizio associato delle funzioni c.d. fondamentali individuate dall'art. 19, del D.L. n. 95/2012 convertito in L. n. 135/2012 sono tutte scadute in data 31-12-2018 e pertanto la relativa gestione è tornata in capo al Comune di Merlara in via esclusiva.

In data 28-7-2021, con deliberazione n. 28, il Consiglio ha approvato la nuova convenzione per la gestione associata delle funzioni di polizia locale nell'ambito del territorio dei comuni di BEVILACQUA, CARCERI, CASALE DI SCODOSIA, URBANA, MERLARA, CASTELBALDO, MASI e MONTAGNANA capo convenzione (gestione associata attivata dal 2015).

In questo quadro la struttura organizzativa dell'Ente è la seguente. Sono presenti tre aree, affidata alla responsabilità gestionale (Posizioni organizzative) di un funzionario apicale già categoria D, ora EQ:

AREA 1 – Servizi istituzionali e alla persona

AREA 2 – Servizi economico finanziari

AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni

Le posizioni apicali delle Aree 1 e 3 sono state nel corso degli ultimi anni ricoperte.

Si rappresenta che sino al 31.12.2023, salvo il verificarsi di quanto previsto dall'articolo 52 comma 2 del CCNL 16-11-2022, la Responsabilità dell'Area 3 – Servizi tecnici – manutenzioni è stata attribuita ad interim al Rag. Fausto De Togni.

Responsabile della Polizia Municipale è il Comandante del corpo intercomunale di Polizia Locale del Montagnanese, già Istruttore direttivo categoria D, ora Funzionario EQ, dipendente del Comune di Montagnana.

L'informatizzazione dei processi è in progressivo miglioramento, anche se molto resta da fare per il conseguimento di un risultato ottimale. Al fine di raggiungere, in attuazione del D.Lgs. n. 82/2005 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale), gli obiettivi della progressiva digitalizzazione di tutti i processi e della tracciabilità di tutta l'attività amministrativa, la struttura, come è stato previsto nell'assegnazione degli obiettivi, dovrà impegnarsi per

garantire la digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.) entro il 31.12.2023. Trattasi di un primo fondamentale passo per allineare l'Ente secondo le disposizioni di settore previste all'interno del nostro ordinamento.

Viste le piccolissime dimensioni della struttura organizzativa, la relazioni tra i Responsabili e i collaboratori a loro affidati è pressoché costante e quotidiano, circostanza che rappresenta la principale forma di controllo del personale.

I Responsabili hanno una visione diretta di gran parte delle pratiche e delle istanze presentate al protocollo dell'Ente e gestite dai funzionari addetti all'Area.

Anche la logistica della Sede municipale, concentrata su due livelli e con alcuni uffici condivisi, favorisce il controllo diretto da parte dei colleghi e dei responsabili delle operazioni e degli incontri che avvengono con l'utenza.

In generale si rileva che i dipendenti comunali sono molto impegnati nel rispetto dei numerosi adempimenti a loro carico. L'ambiente di lavoro appare sano, il contesto locale e sociale favorisce l'efficienza e la produttività.

5.3 Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico volto a catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, ragion per cui questo Ente ha inteso procedere all'effettivo svolgimento della mappatura, non solo per il mero adempimento di obblighi di legge ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

Va evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico, per cui si è rilevato materialmente impossibile procedere alla stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente. Nel Piano del triennio 2019/2021, questo Ente si era proposto di approfondire la mappatura, a livello di macroprocessi, entro il periodo temporale di riferimento del suddetto Piano cioè entro il 31.12.2021. I risultati di tale lavoro, portato avanti dal personale delle singole Aree su sollecitazione del RPCT sono riportati negli allegati al precedente Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

6.1 Individuazione delle aree di rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti – Misure speciali di prevenzione dei rischi

In base all'art. 1 comma 9 lettera a) della Legge n. 190/2012, i Piani anticorruzione devono individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio. L'art. 1 comma 16 della Legge individua i seguenti procedimenti amministrativi, con "particolare" riferimento ai quali prescrive di garantire i livelli essenziali di trasparenza di cui al comma 15 della Legge:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150 del 2009.

Si tratta di aree di rischio che il legislatore ha ritenuto comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni. Successivamente, la disciplina prevista dalla legge 190/2012 è stata integrata con le disposizioni introdotte dal Piano nazionale anticorruzione 2019 - allegato 1, ove sono state individuate 9 Aree di rischio. Con riferimento al Comune di Merlara, si è proceduto ad individuare buona parte dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente locale, indicando i principali rischi corruttivi che potrebbero verificarsi.

Sono stati inoltre individuati e analizzati una buona parte dei processi e degli eventi rischiosi delle AREE e attività riassunte nelle lettere A-B-C-D-E tra quelli riportati di seguito:

AREA A – Reclutamento – Progressione del personale – Incarichi

- Concorso per l'assunzione di personale
- Concorso per la progressione di carriera del personale
- Mobilità esterna ai sensi dell'art 30 D.Lgs. 165/2001
- Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C – (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)

- Permesso di costruire
- Concessioni: posizioni giuridiche anagrafiche (rilascio carte di identità, immigrazione, emigrazioni, cambio di indirizzo, cittadini comunitari, concessione cittadinanza italiana)
- Commercio in sede fissa e ambulante
- Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati di destinazione urbanistica;
- Accesso ai servizi sociali.

AREA D – (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari)

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi in ambito di solidarietà sociale;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale.

AREA E – ulteriori attività tipiche dei soli Comuni

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
- Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali;
- Processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada;
- Gestione ordinaria spese di bilancio.

Più specificatamente, come previsto dal previgente Piano, entro il 31.12.2021, gli uffici hanno provveduto, secondo il principio di gradualità suggerito dallo stesso PNA 2019, a dare una prima attuazione alle nuove indicazioni metodologiche dell'All. 1 PNA 2019, cioè hanno svolto l'analisi del contesto interno mediante la cosiddetta "mappatura" dei processi. In particolar modo, partendo dall'analisi della tabella attività di rischio allegato 4.1. precedentemente redatta, sono stati rivisti e mappati una buona parte dei processi relativi all'Ente mediante rappresentazione grafica con diagrammi di flusso e, successivamente, sono state proposte misure specifiche di trattamento dei rischi ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo. Il livello di esposizione al rischio è stato elaborato tenendo conto e valutando il livello di interesse esterno associato al processo (quali eventuale presenza di interessi per i destinatari dei processi), il grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente e se in passato si sono verificati eventi corruttivi nel processo esaminato. Nel corso del presente aggiornamento 2023, sono state apportate alcune piccole modifiche sia alla mappatura dei processi che è stata integrata, sia alle misure specifiche di trattamento che, in alcuni punti, sono state lievemente riviste per essere adattate all'Ente. La mappatura dei principali processi dell'Ente e le misure di trattamento del rischio sono contenute rispettivamente negli allegati 4.2 e 4.3 del Presente piano. Ad ogni buon conto, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa alquanto ridotta dell'Amministrazione e del significativo *turn over* verificatosi, ci si ripromette di completare il lavoro nell'arco temporale di durata del presente Piano triennale prevedendo il completamento delle seguenti azioni:

- 1) per i singoli processi mappati che dovranno essere ampliati, dovrà essere rinnovata e/o ulteriormente aggiornata – in base al diverso approccio metodologico c.d. valutativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;
- 2) si dovranno redigere e/o ulteriormente aggiornare per ciascun processo dei prospetti riepilogativi dell'analisi e connesso trattamento dei rischi corruttivi - opportunamente redatti secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 – in cui siano riportati e aggiornati, per ciascun processo analizzato:
 - gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto

esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Servizi ed il personale dei singoli uffici interessati;

- il livello di esposizione al rischio determinato a seguito di analisi qualitativa dello stesso, con la sintetica motivazione del giudizio espresso in relazione agli indicatori preventivamente stabiliti;
- le misure specifiche di trattamento del rischio progettate in relazione ai c.d. fattori abilitanti, che cioè nel concreto contesto di ciascun ufficio possono agevolare il verificarsi di eventi corruttivi (mancanza di effettivi specifici controlli interni o esterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento – esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto – scarsa responsabilizzazione interna – inadeguatezza o assenza di competenze del personale), descritte nelle modalità essenziali di attuazione;
- gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure (temporali e/o di altra natura) e i valori attesi;
- i responsabili dell'attuazione delle misure (responsabile di Servizio, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

Oltre alle misure specifiche di prevenzione – allegato 4.3 - proposte dai Responsabili dei Servizi in occasione del precedente Piano e sulle quali, con l'aggiornamento 2023, si è intervenuto con lievi modifiche, si riportano di seguito alcune misure trasversali (generali) di prevenzione dei rischi che dovranno essere adottate in tutte le strutture organizzative dell'Ente nei meccanismi di formazione - attuazione e controllo delle decisioni/attività dell'ente idonee a prevenire il rischio di corruzione.

6. 2 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.2.1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) *nella trattazione e nell'istruttoria* degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria, la responsabilità del procedimento e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale ove il numero dei dipendenti lo consenta, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria/ del procedimento ed il Dirigente.

b) *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;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare *con pienezza il diritto di partecipazione*, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. 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 che la motivazione. 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 che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, *segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, dando comunicazione al Responsabile di settore;

e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere *pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto* di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- f) Nella comunicazione del *nominativo del responsabile del procedimento* dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g) Va assicurato *il controllo a campione* (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;
- h) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: *predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione*;
- i) *Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni*: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) Nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- k) I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

6.2.2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività

- a) pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente. Con riguardo a questi ultimi, l'aggiornamento che ci si ripromette di concludere entro il termine di vigenza del Presente Piano dovrà prevedere i seguenti dati e/o l'aggiornamento degli stessi: le norme, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza. Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione (comma 28 dell'art 1 Legge 190/2012);
- b) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio per ciascun procedimento o sub-procedimento;
- c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) 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 il danno.

6.2.3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL e il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2/2013, modificata con Delibera CC n. 45/2013 cui si fa rinvio.

7. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Al fine di garantire il coordinamento con il ciclo della performance 2023-2025, è stato assegnato ai vari Responsabili di Area l'obiettivo trasversale n. 2, di cui all'allegato 2 del Piano di questo Ente al quale si rimanda integralmente.

La verifica della attuazione dell'obiettivo volto a garantire le misure previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente si effettuerà:

- nell'ambito del monitoraggio intermedio (in relazione al primo semestre - 31 Luglio e per il secondo semestre - 30 Novembre), per consentire al Responsabile della corruzione di predisporre la relazione entro il 15 dicembre;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, con periodicità e modalità definite dal Regolamento sui controlli interni, potendo in tale sede il Responsabile prevedere un monitoraggio più incisivo per le attività di maggior rischio.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NEI COFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1 comma 9 lett. C)

Ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione (ai fini della predisposizione della relazione di competenza da redigere entro il 15 dicembre), entro il 30 novembre di ciascun anno, con riferimento ai dati relativi al 15 Novembre, una sintetica relazione sulle misure previste nel presente Piano, adottate nell'anno precedente, e i dati relativi ai seguenti atti:

- elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione del rinnovo o della proroga;
- elenco degli appalti banditi rispettivamente sopra e sotto la soglia comunitaria;
- ammontare delle varianti in corso d'opera ed importo delle stesse.

La relazione riporterà separatamente i dati rilevati dal 15 Novembre al 31 Dicembre dell'anno precedente.

ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RISCHI

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno e a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

Per il 2023 la formazione di livello generale riguarderà le tematiche della trasparenza e della gestione dei conflitti di interesse, mentre quella di livello specifico insisterà sulla metodologia di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alle misure speciali di prevenzione dei rischi da attivarsi nell'ambito delle procedure inerenti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici, in relazione al nuovo Codice degli appalti che a breve entrerà in vigore.

Sarà prevista la partecipazione ad eventi formativi specialistici in modalità webinar o in presenza organizzati da Fondazione Ifel e/o da altri soggetti esperti.

Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

10. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

10.1 Obblighi di trasparenza

La pubblicazione dei dati individuati dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente deve avvenire in attuazione della Tabella "obblighi di pubblicazione" allegata alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, da intendersi richiamata quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Nella Colonna F della Tabella la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni

successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento“annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente Piano.

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati della sezione Amministrazione Trasparente - sono individuati, per ciascuna sottovoce della sezione, i seguenti responsabili:

Disposizioni generali	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Organizzazione	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Consulenti e collaboratori	tutti i Responsabili di Servizi per gli ambiti di competenza
Personale	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Concorsi	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Performance	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Enti controllati	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Attività e procedimenti	tutti i Responsabili di Servizi per gli ambiti di competenza
Provvedimenti	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Bandi di gara e contratti	tutti i Responsabili di Servizi per gli ambiti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile AREA 1 – Servizi istituzionali e alla persona
Bilanci	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Servizi erogati	tutti i Responsabili di Servizi per gli ambiti di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Opere pubbliche	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Pianificazione e governo del territorio	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Informazioni ambientali	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Interventi straordinari e di emergenza	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Altri contenuti – Corruzione	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Altri contenuti - Accesso civico	Responsabile AREA 2 – Servizi economico

	Finanziari
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Rispetto della riservatezza - La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni dal Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

10.2 ACCESSO CIVICO

Si è provveduto ad adottare misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico, contestualmente al modello per la formulazione delle istanze ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Le suddette misure e la modulistica sono pubblicati sul sito istituzionale nella apposita sottosezione di Amministrazione trasparente unitamente al registro degli accessi che dovrà comunque essere oggetto di futuro aggiornamento.

11. INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

L'informatizzazione consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni, delle determinazioni e altri provvedimenti, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili e facendo emergere le responsabilità in ciascuna fase.

L'Ente cercherà, compatibilmente con le esigue risorse di bilancio, di proseguire nel processo di informatizzazione dei flussi dei dati in modo da garantire l'aggiornamento automatico della sezione Amministrazione trasparente.

12. CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Merlara, come già riportato al punto 6.2.3, ha adottato il "Regolamento comunale sui controlli interni" con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013, modificata con Delibera C.C. n. 45/2013 cui si fa rinvio.

Il monitoraggio della gestione del rischio verrà attuato in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni. Rilevante è, infatti, ai fini dell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di poteri o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

13. CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 23 dicembre 2013, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, così come risultanti dalla Relazione Illustrativa allegata al provvedimento. Il succitato Codice costituisce parte integrante del presente PTPCT.

Nel periodo di vigenza del presente Piano si valuterà se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione qui previste ovvero se non sia necessario aggiornare ed integrare la "mappatura" dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

14. MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE (ORDINARIA) – ROTAZIONE STRAORDINARIA

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitatissime dimensioni organizzative di questo Ente, le specialistiche professionalità presenti (di natura contabile, tecnica e amministrativa) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione per nessuna delle aree a rischio di corruzione. Tale impossibilità di rotazione non riguarda solo i Responsabili di Servizio, tenuto conto delle conoscenze specialistiche, del tutto diverse, che sono il presupposto del conferimento del relativo incarico, ma altresì, nella specifica situazione organizzativa di questo Ente, si ritiene che al momento attuale sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi anche la rotazione del personale non apicale appartenente ai singoli Servizi. Infatti, nel corso del tempo l'oggettivo sottodimensionamento dell'organico ha portato allo sviluppo di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti, ed inoltre in questi ultimi anni, a seguito di varie cessazioni di rapporti di lavoro già avvenute o previste a breve, si è proceduto e si procederà all'assunzione di nuovi dipendenti che devono essere adeguatamente formati per lo svolgimento delle attività istruttorie, il che richiede tempi piuttosto lunghi.

Per quanto concerne il personale non apicale, quindi, ciascun Responsabile di Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, **c.d. "segregazione delle funzioni"**.

Il Responsabile di Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, negli uffici in cui il numero dei dipendenti addetti lo consenta, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, ciascun Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario nel caso in cui il numero dei dipendenti addetti lo consenta, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal 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 al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto previsto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo

facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma: l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

Soggetto competente all'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza - per i Responsabili il Segretario.

Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento del Comune l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento dev'essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'andamento della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione chesi è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSE

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

Con questa misura la finalità di prevenzione si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al R.P.C.T., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il R.P.C. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile del procedimento dall'incarico, il R.P.C.T. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

16. INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art.

53, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, debbono essere valutati tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta tenendo presente dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, occorre comunque valutare tempestivamente la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'Amministrazione.

In tema di inconferibilità di incarichi trova applicazione il 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"; in particolare gli artt. 3, 4 e 9, applicabili anche ai comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti (delibera ANAC n.57/2013).

17. INCARICHI D'UFFICIO – INCONFERIBILITA'

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi, mediante acquisizione di idonea dichiarazione dell'interessato, da sottoporre a controlli a campione, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

18. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. **A tale scopo, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro si provvederà ad acquisire apposita dichiarazione in tal senso dal dipendente interessato.**

19. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE

Dal 2022 questo Ente in sostituzione delle modalità già in atto, si è dotato di una apposita piattaforma informatica, accessibile dal sito istituzionale, per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente come ribadite nelle Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti e collaboratori del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Il link per l'accesso è il seguente: COMUNE DI MERLARA Procedure per le segnalazioni di illeciti (whistleblowing.it).

Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto;
- Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione solo se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermino l'attendibilità.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC, eventualmente utilizzando l'apposita piattaforma per la segnalazione predisposta dall'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a prendere in esame entro 30 giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante. Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 60 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne. Tale richiesta sospende la decorrenza del termine entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante; in questo caso si sospende nuovamente la decorrenza del termine per esperire l'esame della segnalazione, oppure il RPCT potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine. Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate

azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

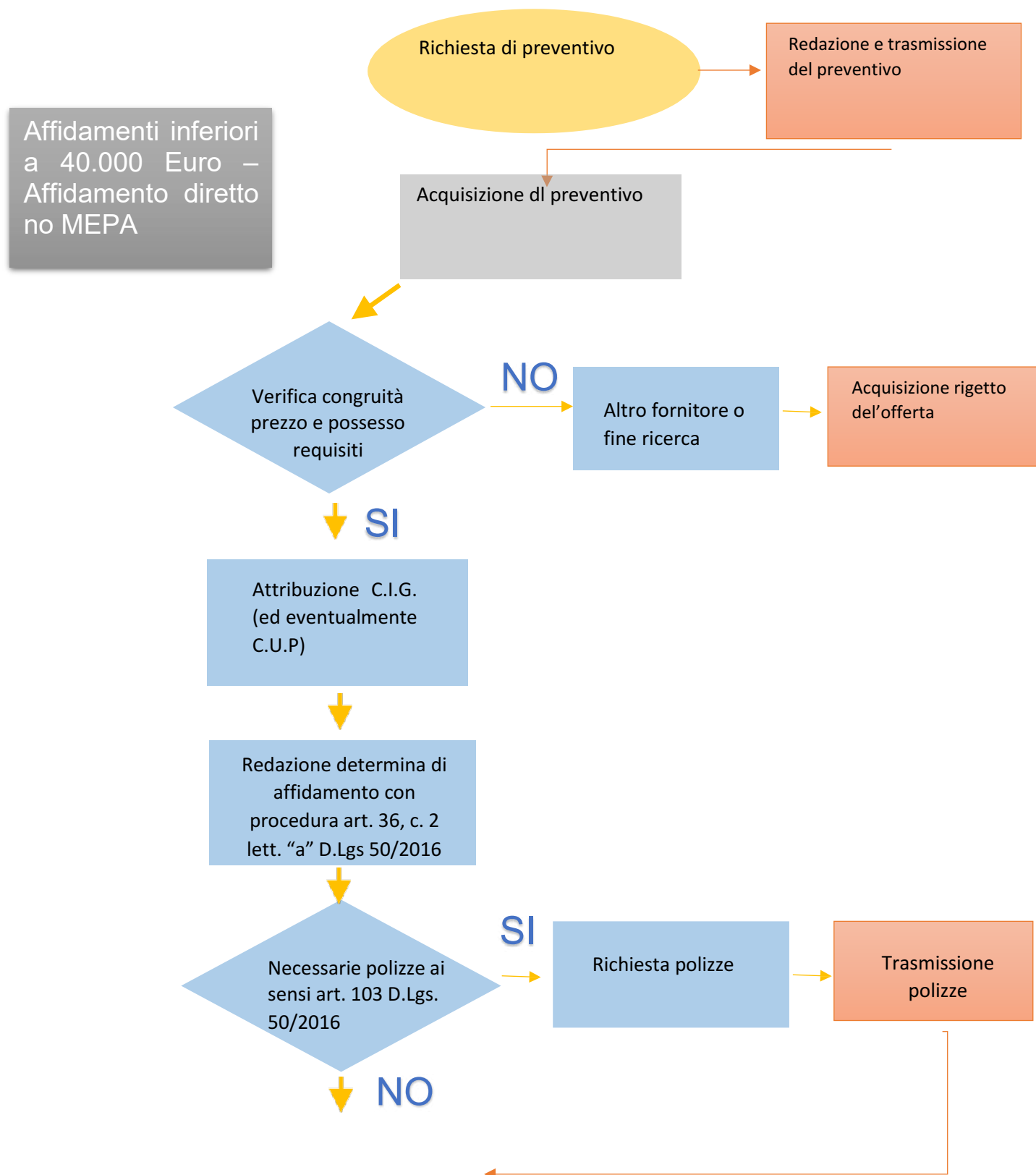
Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

20. PROTOCOLLI DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PER GLI AFFIDAMENTI

L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende aderire ai Protocolli di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità. Di conseguenza qualora adottati i protocolli, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

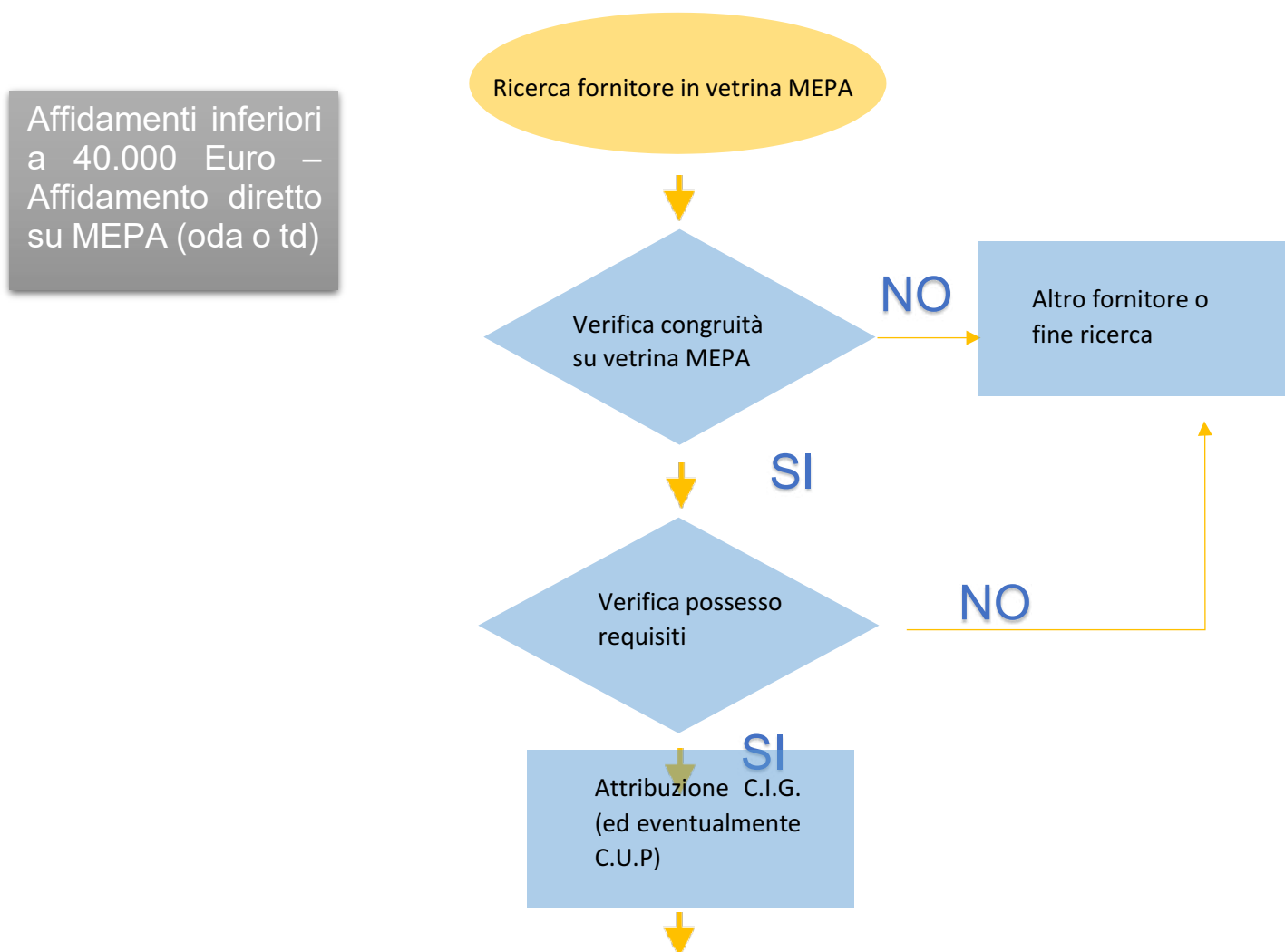
AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI

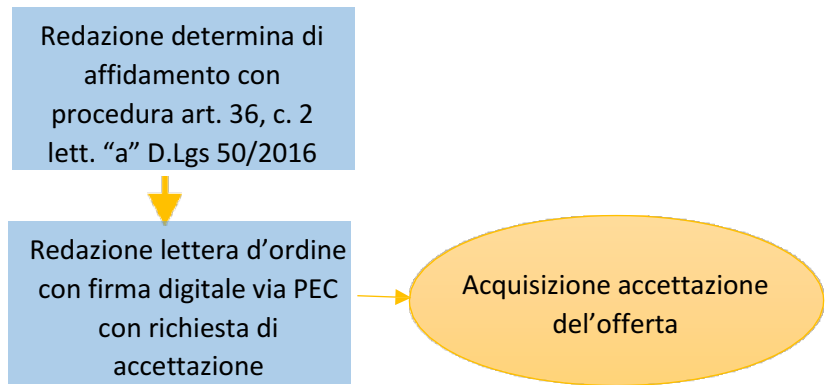
Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto (no MEPA)



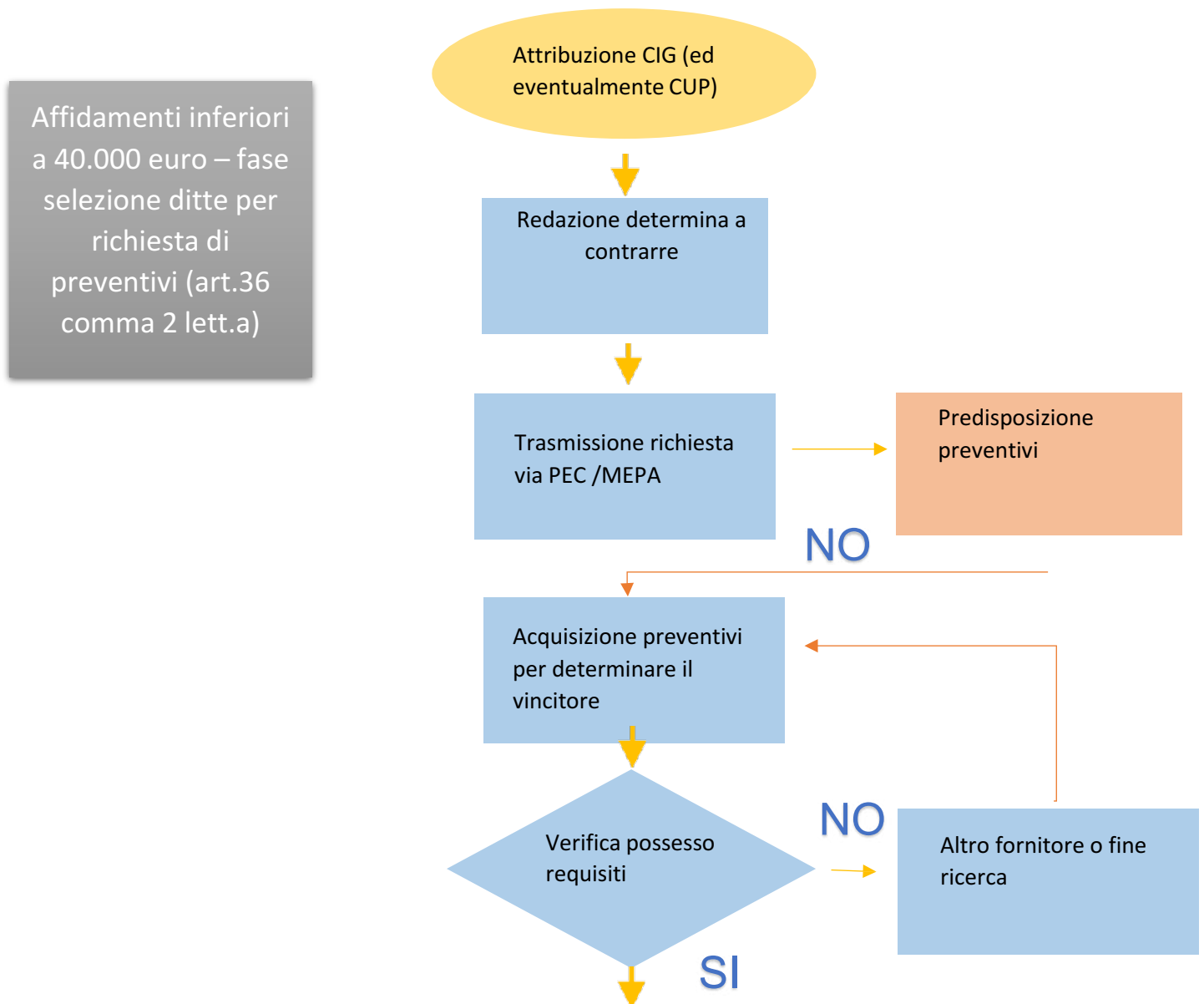


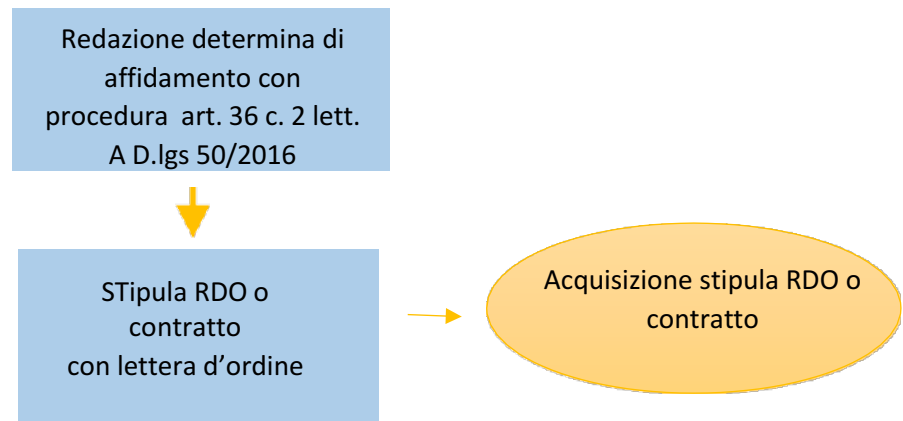
Affidamenti inferiori a 40.000 Euro – Affidamento diretto su MEPA (oda otd)



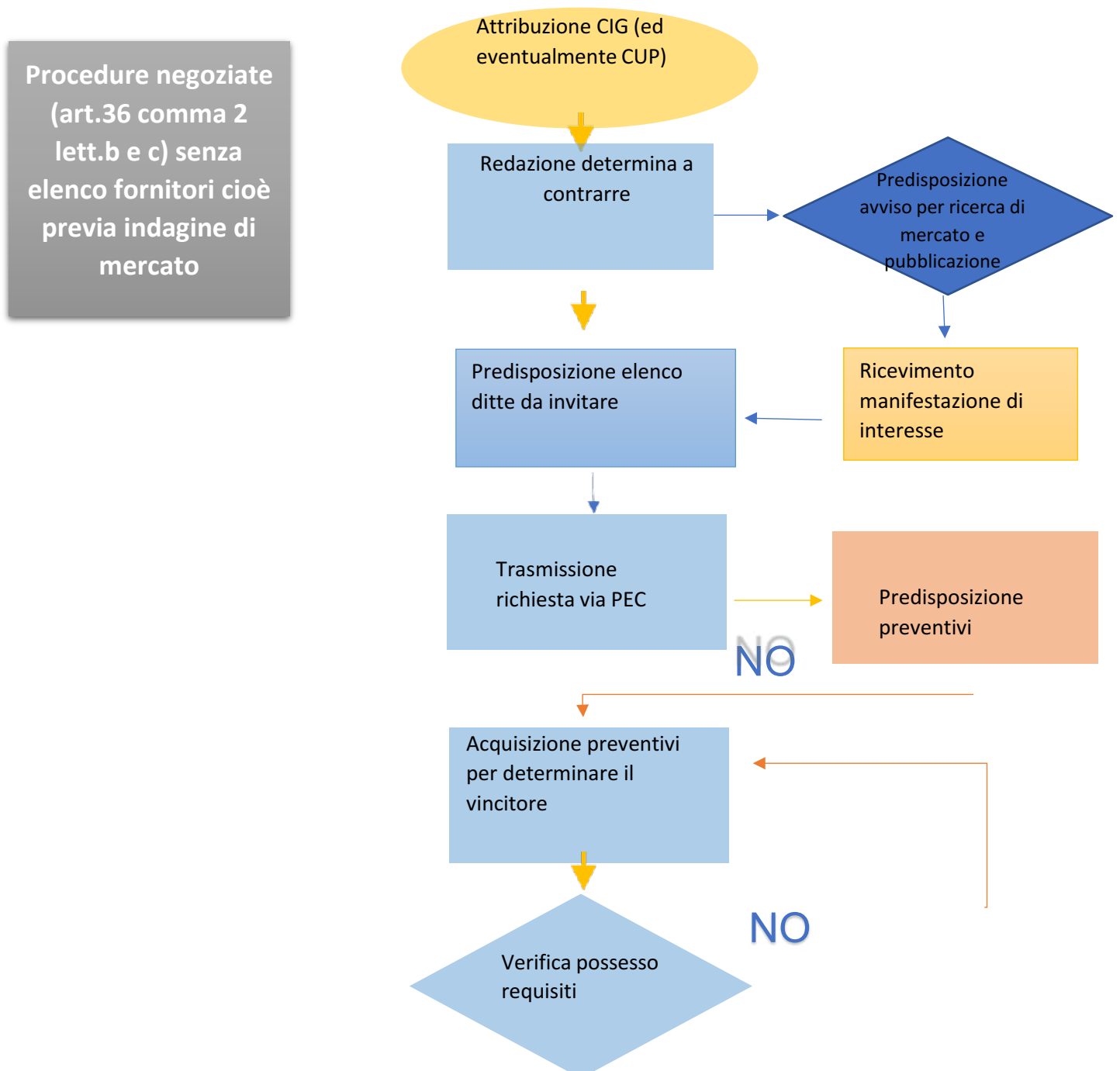


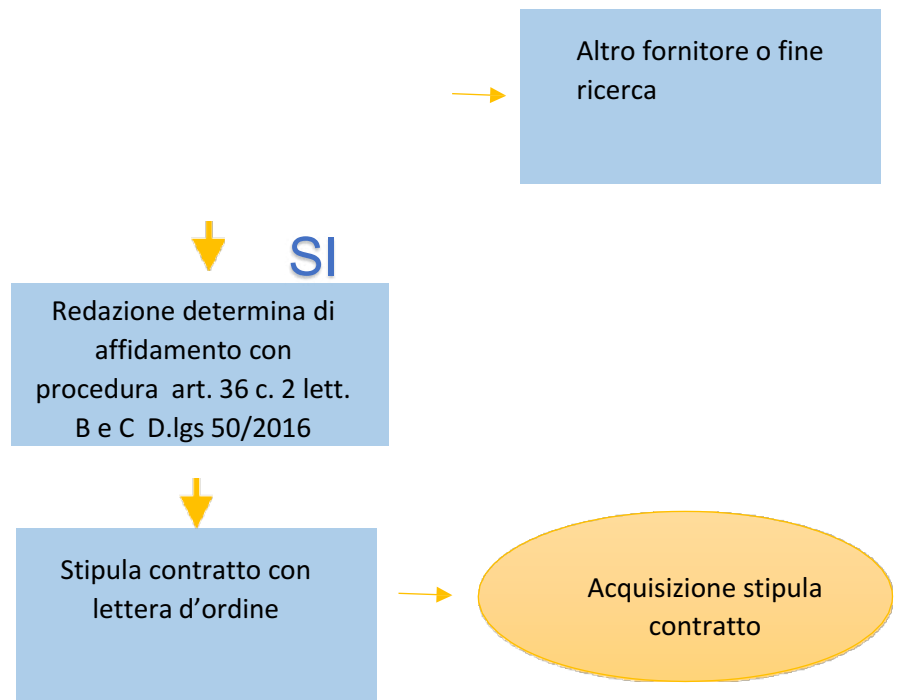
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)





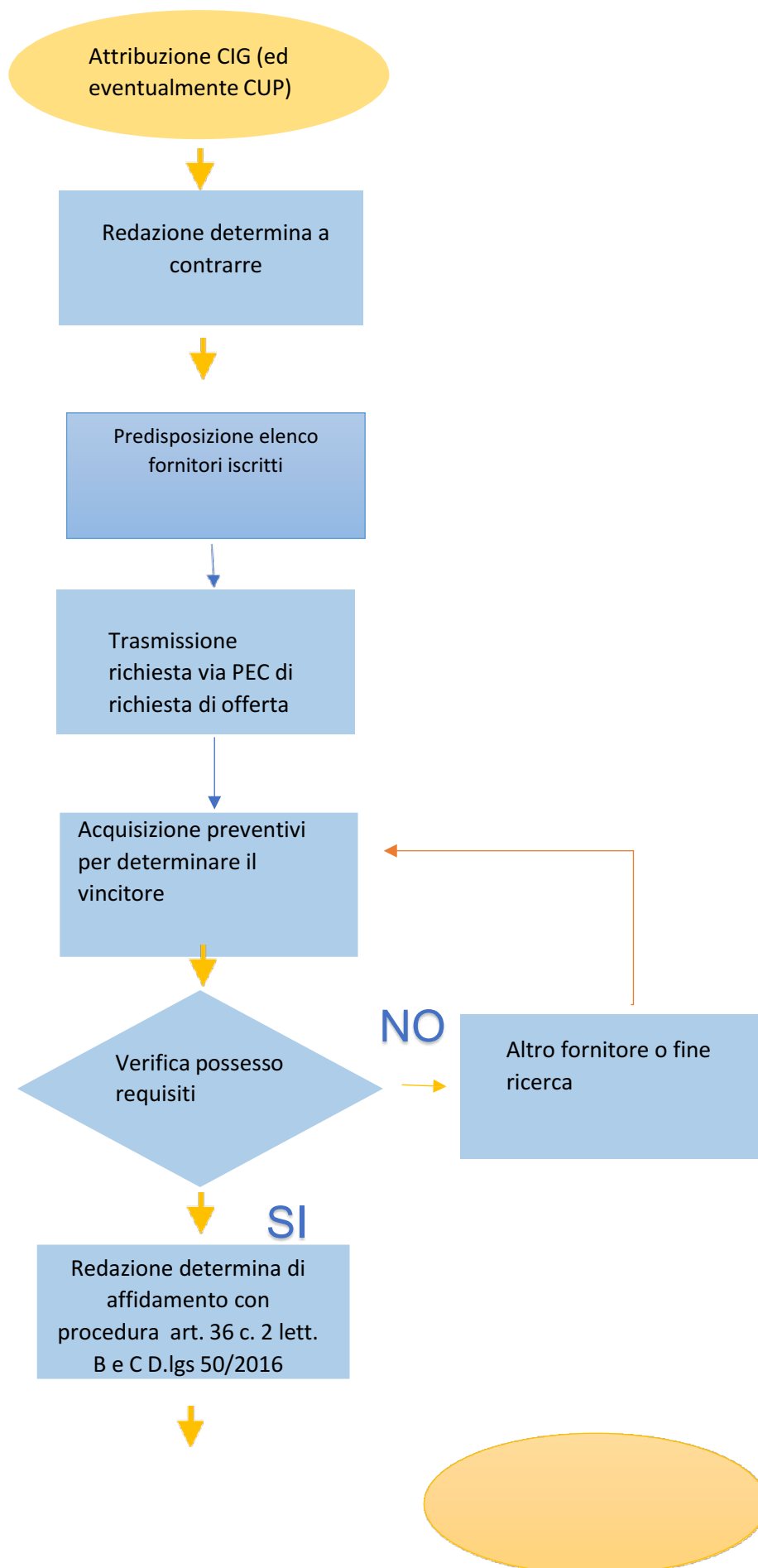
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitoricioè previa indagine di mercato





Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori

Procedure negoziate
(art.36 comma 2
lett.b) e c) con
elenco fornitori



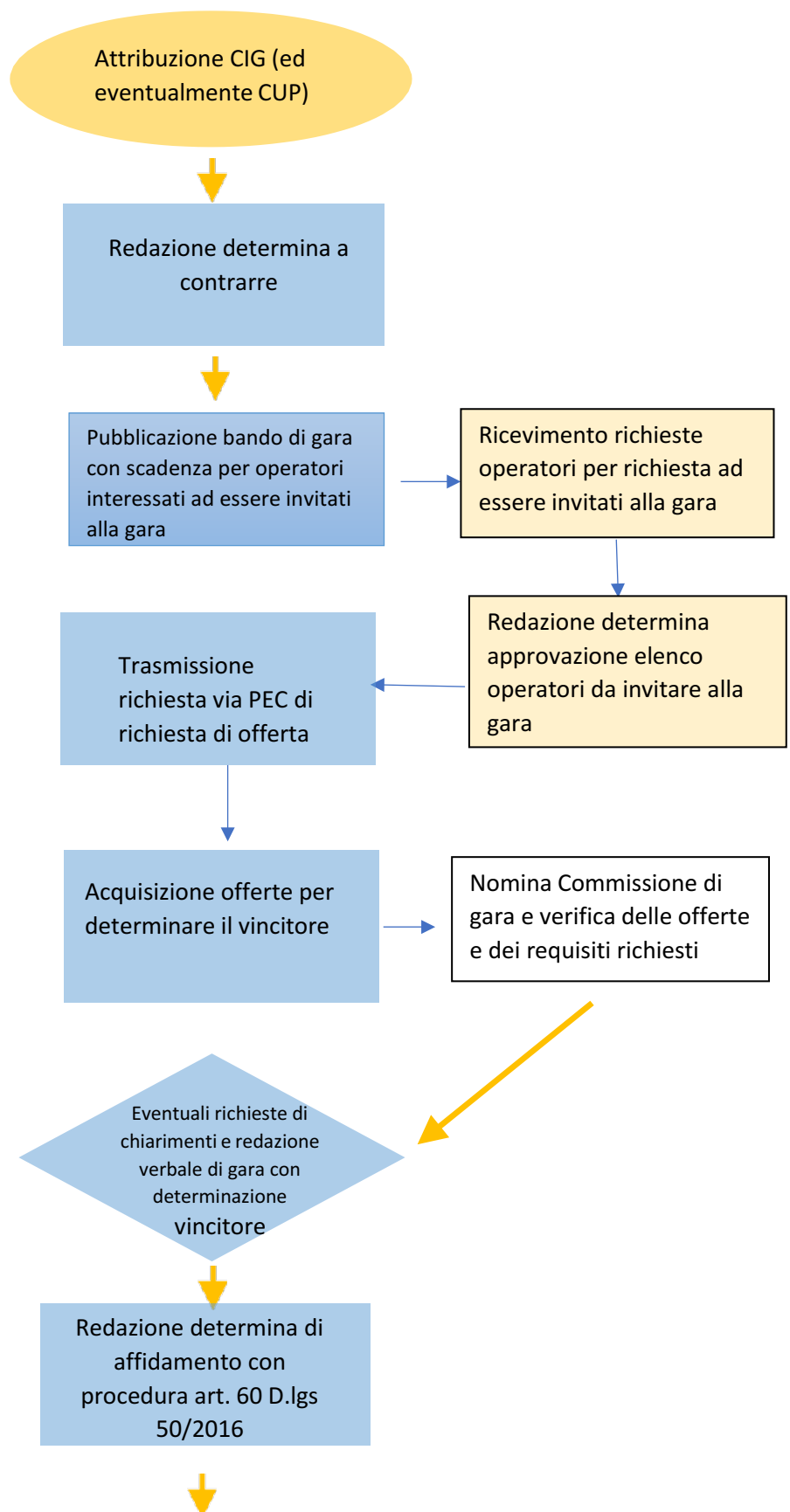
Stipula contratto con
lettera d'ordine



Acquisizione stipula
contratto

Procedure aperte

Procedura aperta



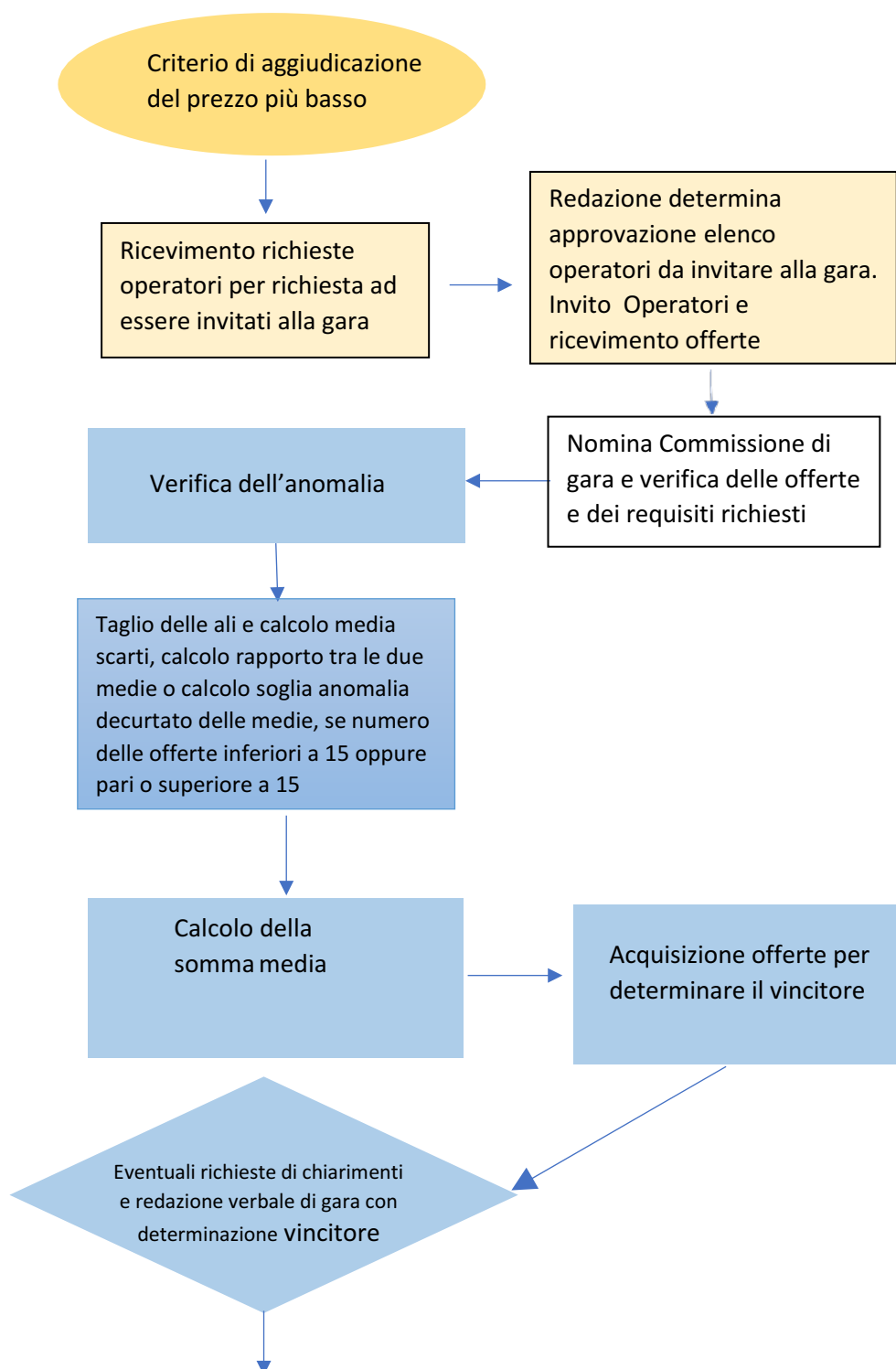
Predisposizione
documenti e polizze per
Stipula contratto

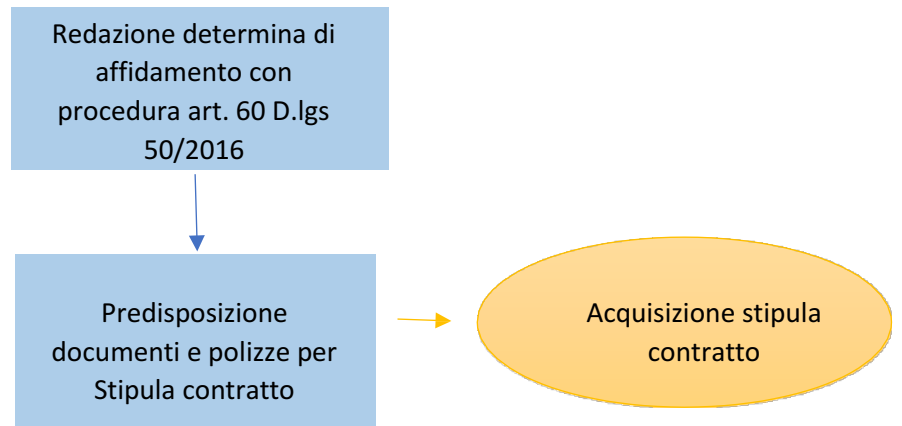


Acquisizione stipula
contratto

Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

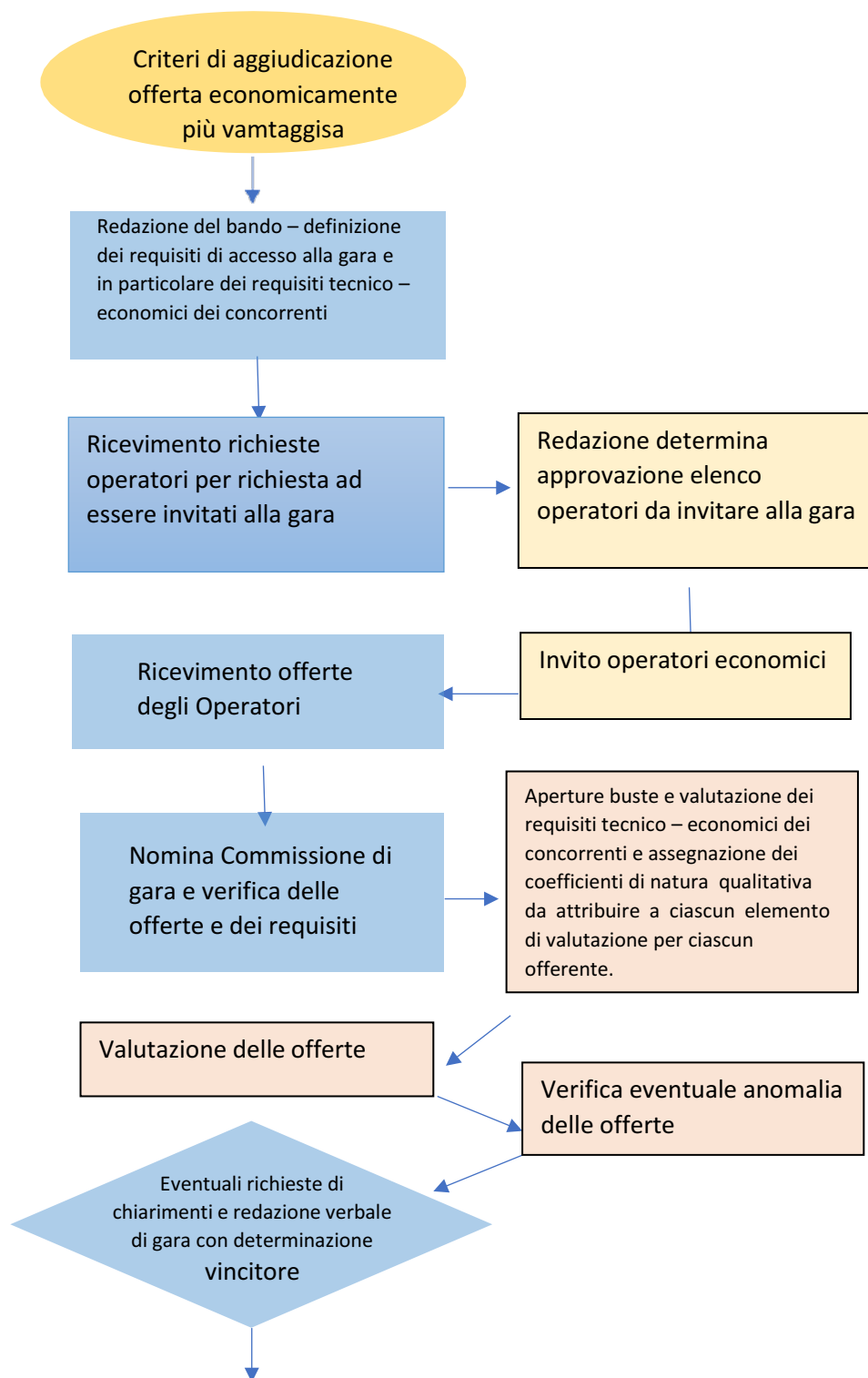


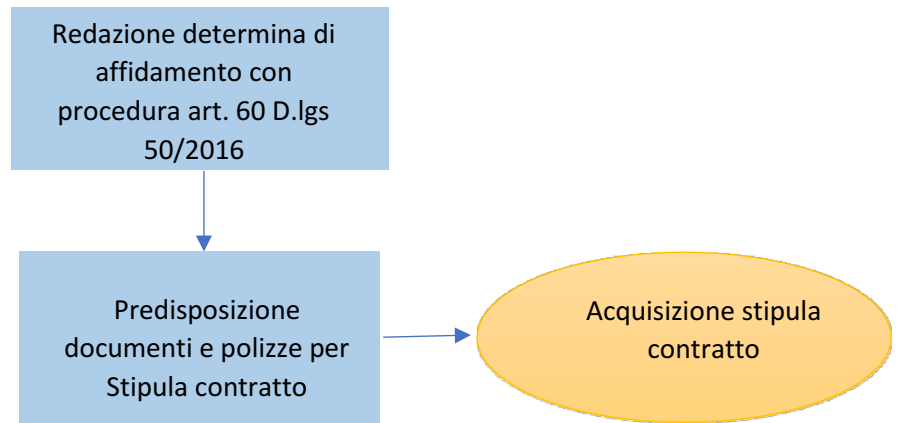


**Subprocedimento
vantaggiosa**

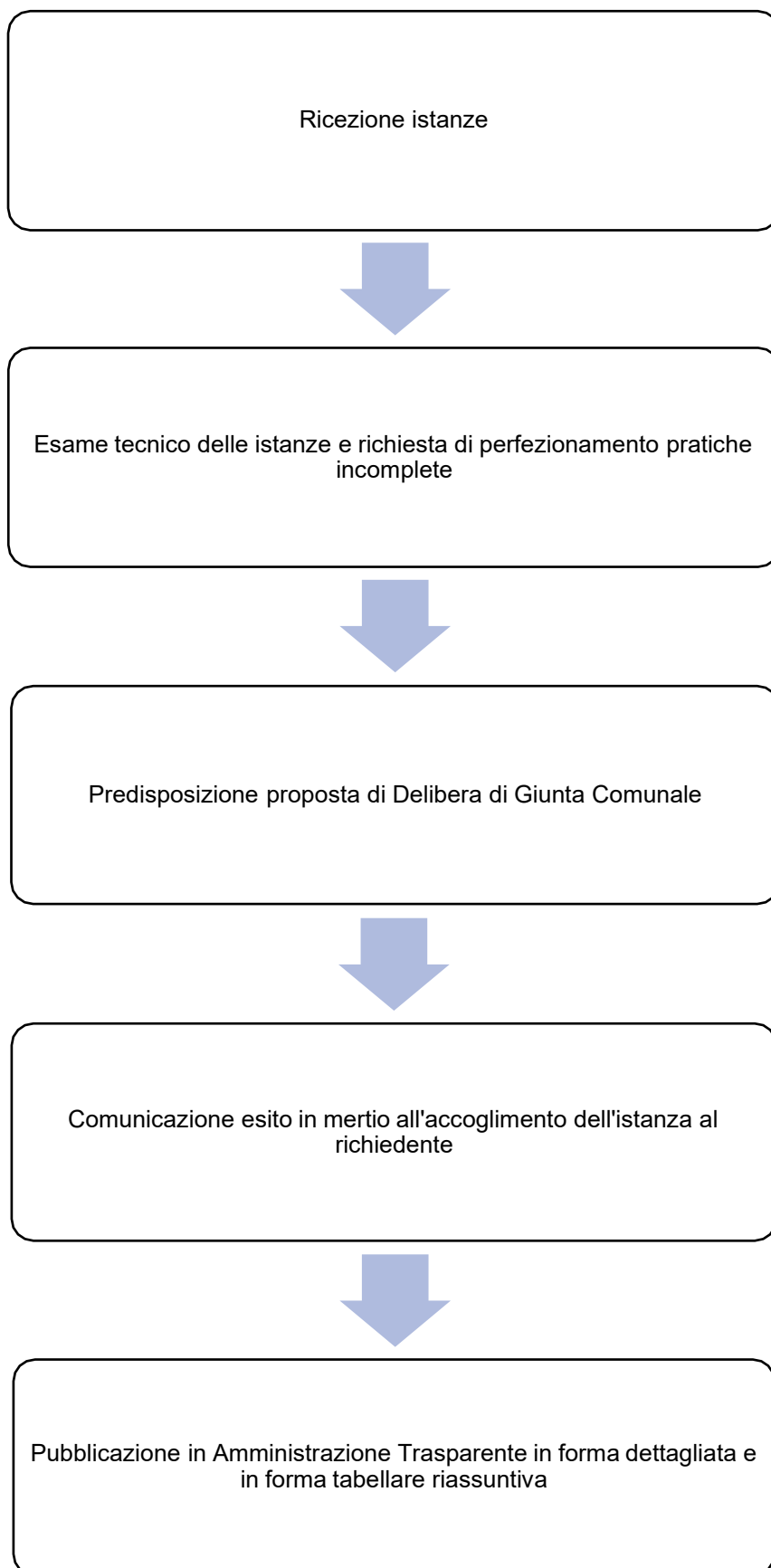
di aggiudicazione offerta economicamente più

**Subprocedimento
di aggiudicazione
offerta
economicamente
più vantaggiosa**





CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI

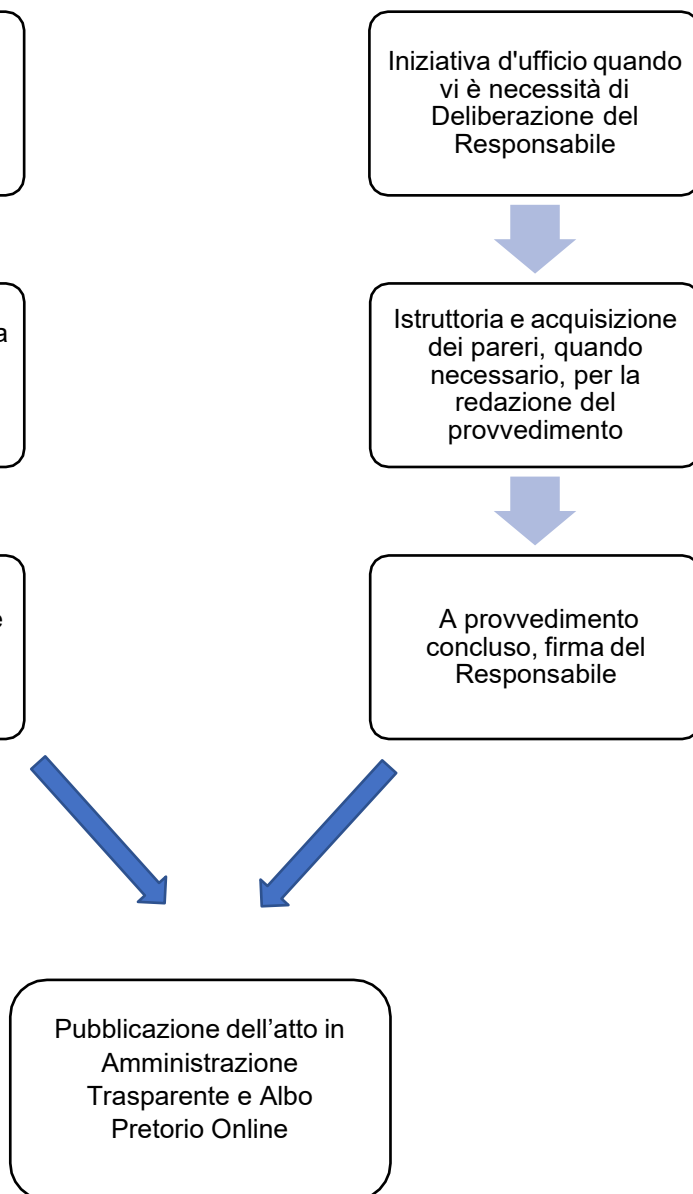


1. – ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI



ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI



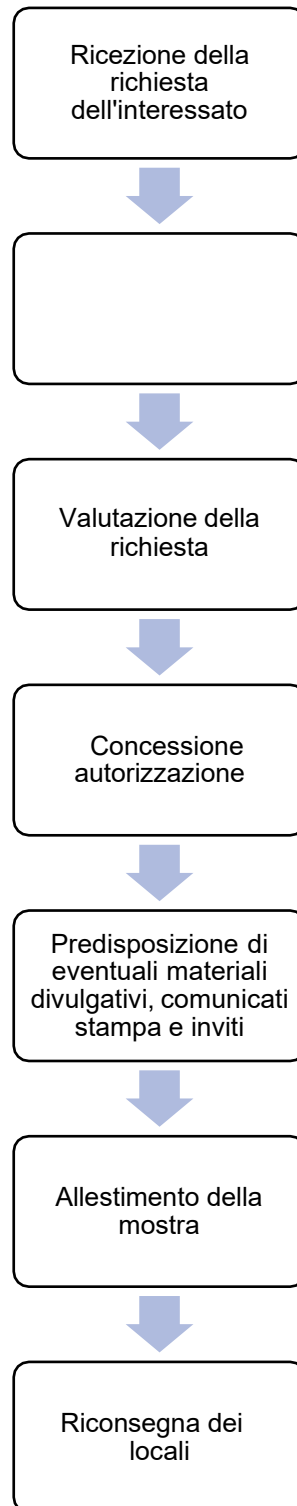
2. GESTIONE PROTOCOLLO – GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO



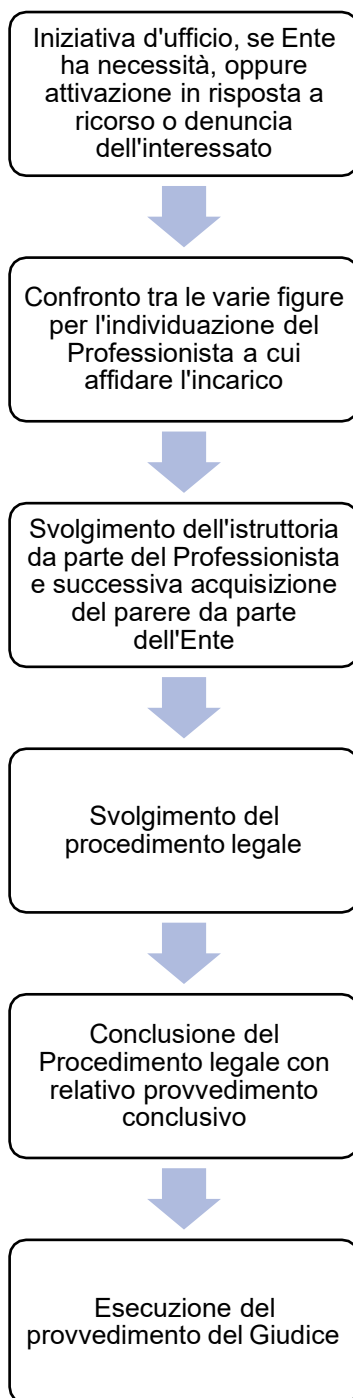
ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI



GESTIONE SALE COMUNALI



SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI – GESTIONE DEL CONTENZIOSO

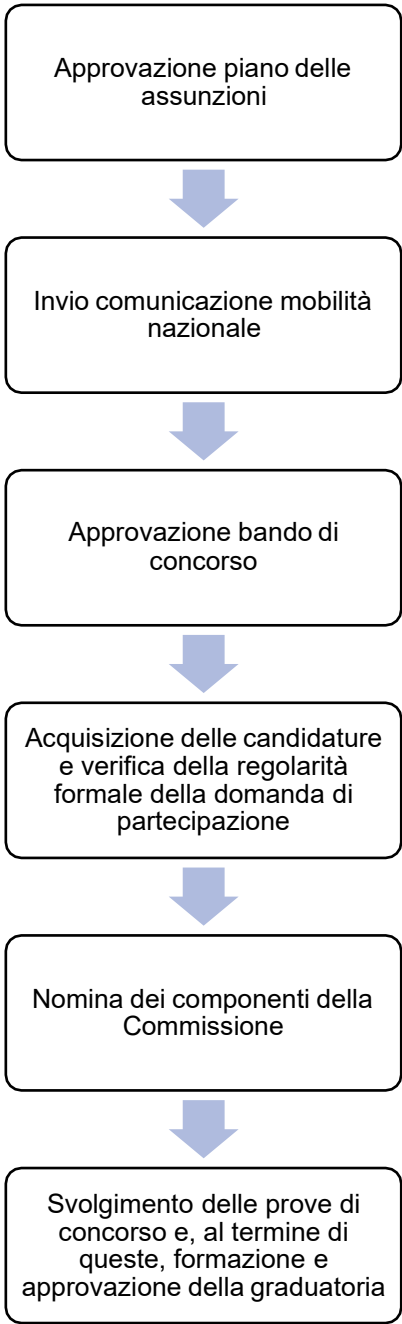


ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

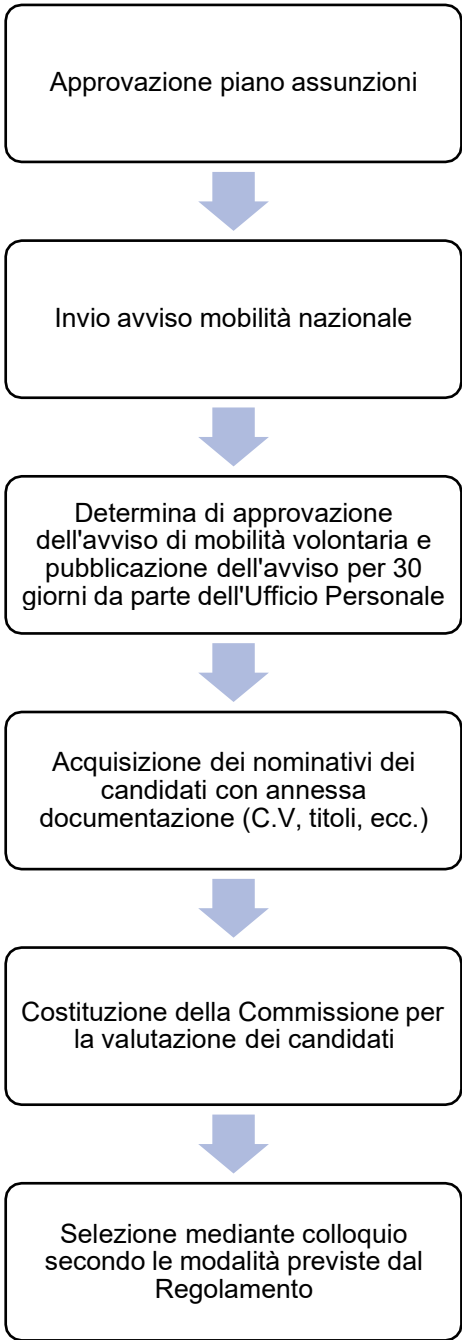


ASSUNZIONE DI PERSONALE

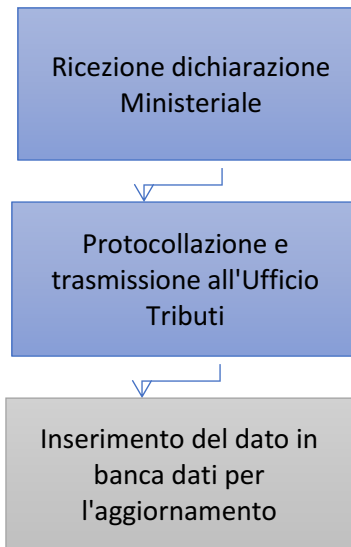
ASSUNZIONE PERSONALE PER CONCORSO



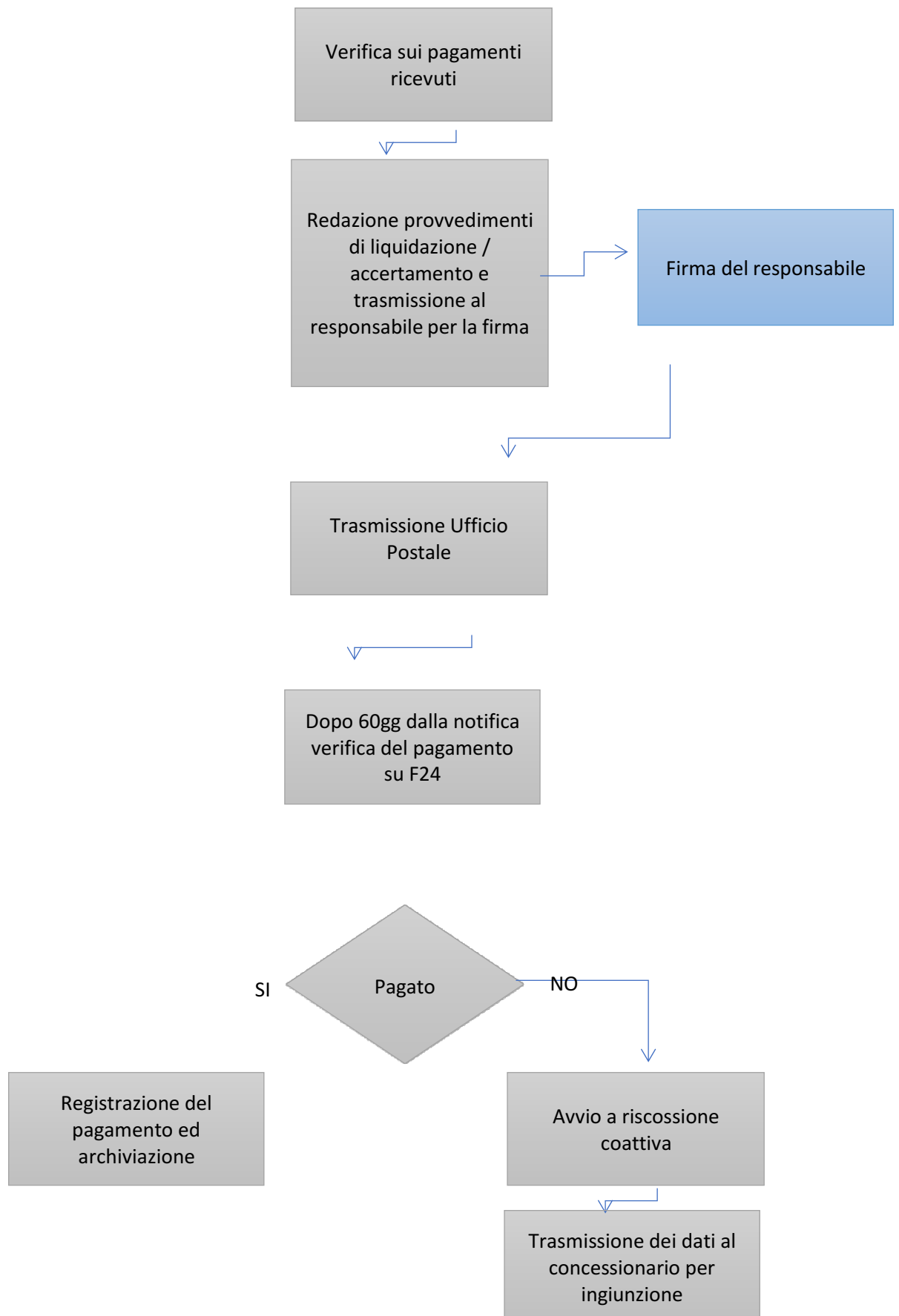
ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA



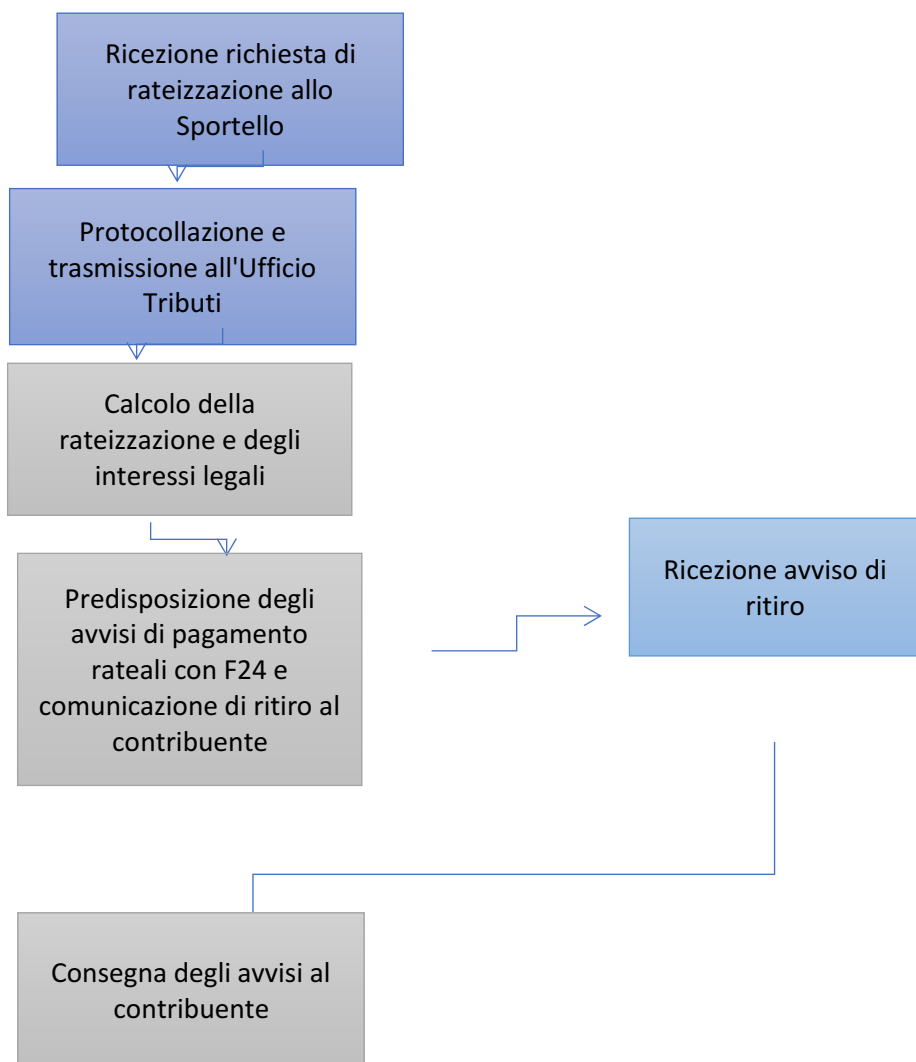
DICHIARAZIONI IMU



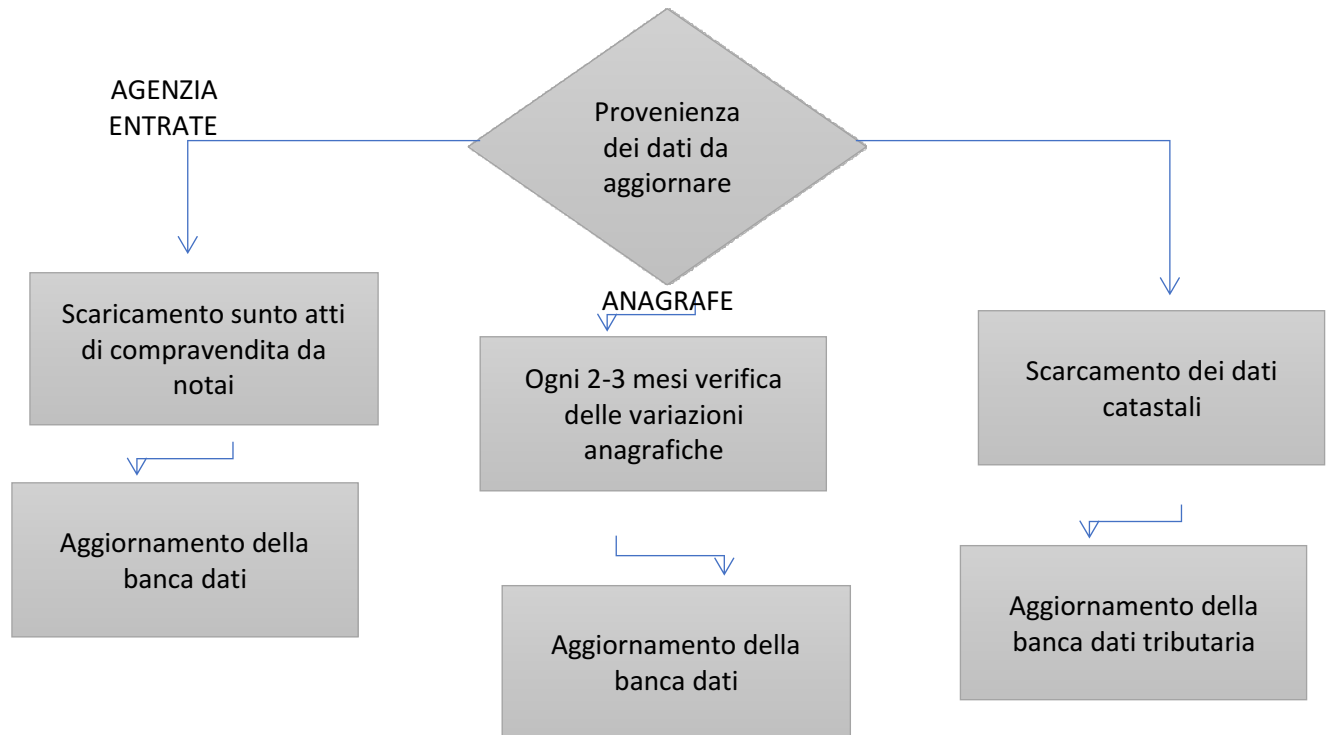
ACCERTAMENTI IMU – TASI



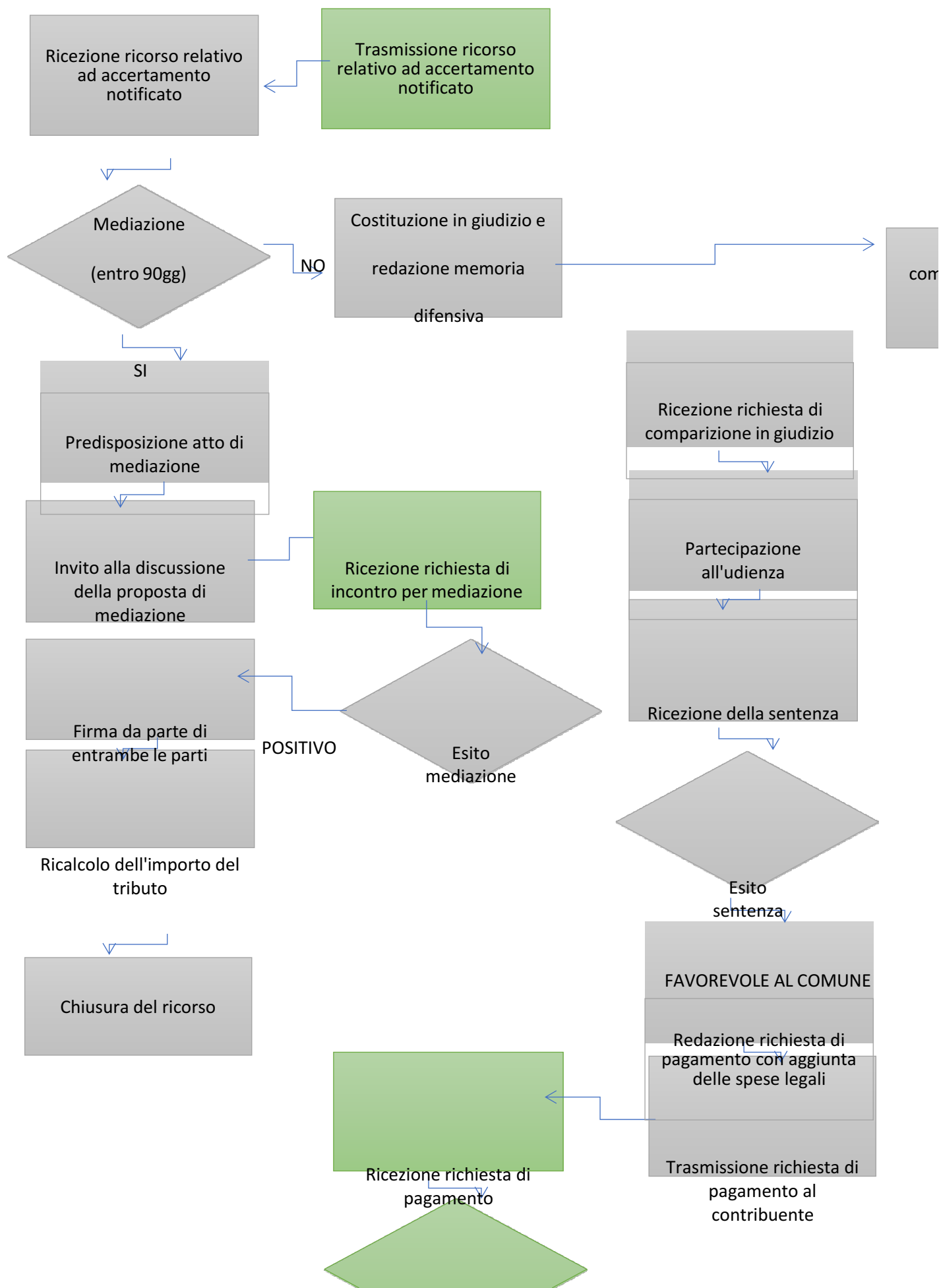
RATEIZZAZIONI IMU-TASI



Aggiornamento banche dati IMU-TASI



Ricorso Alla Commissione Tributaria

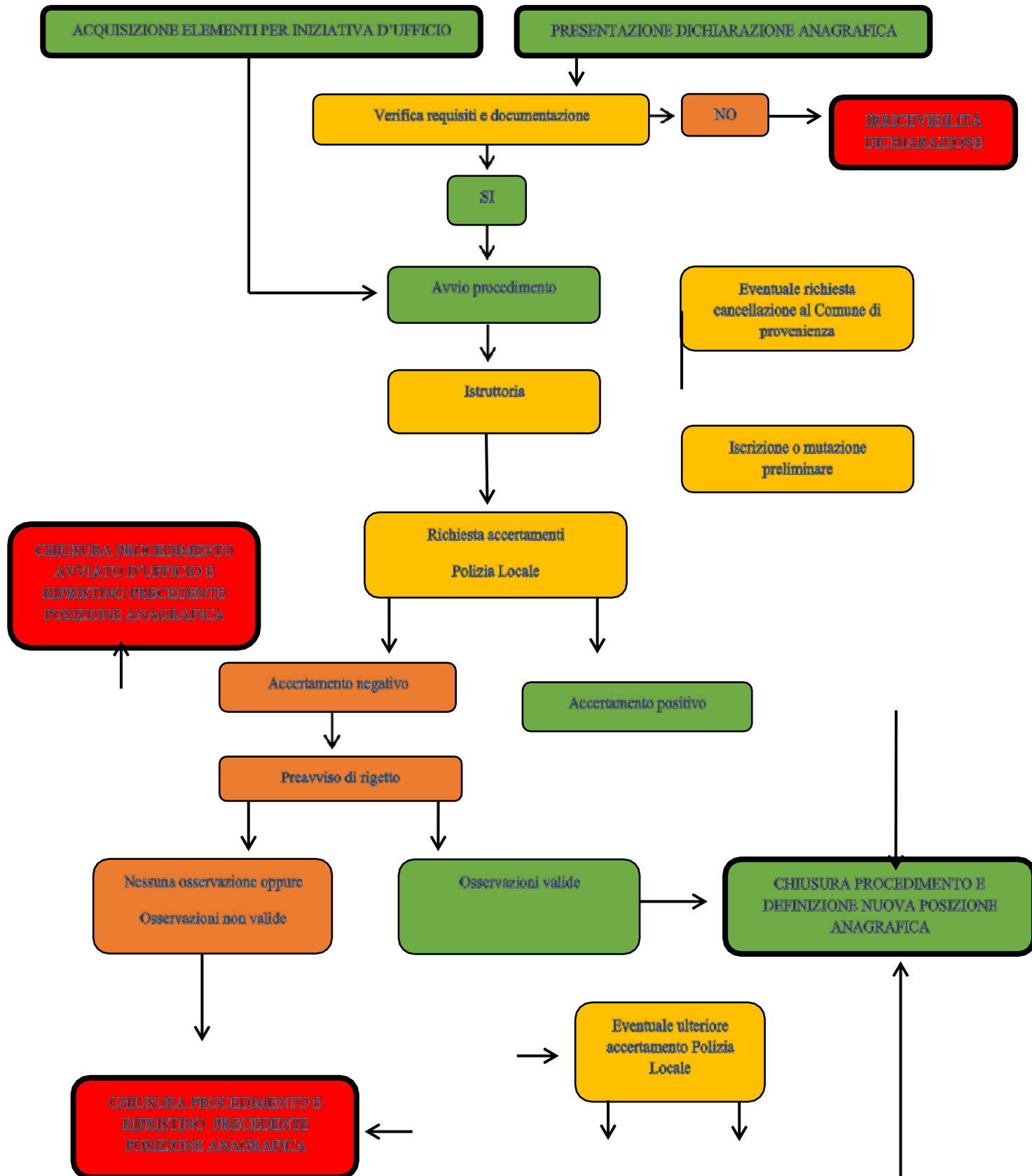


Procedimento di appello

SI

Appello

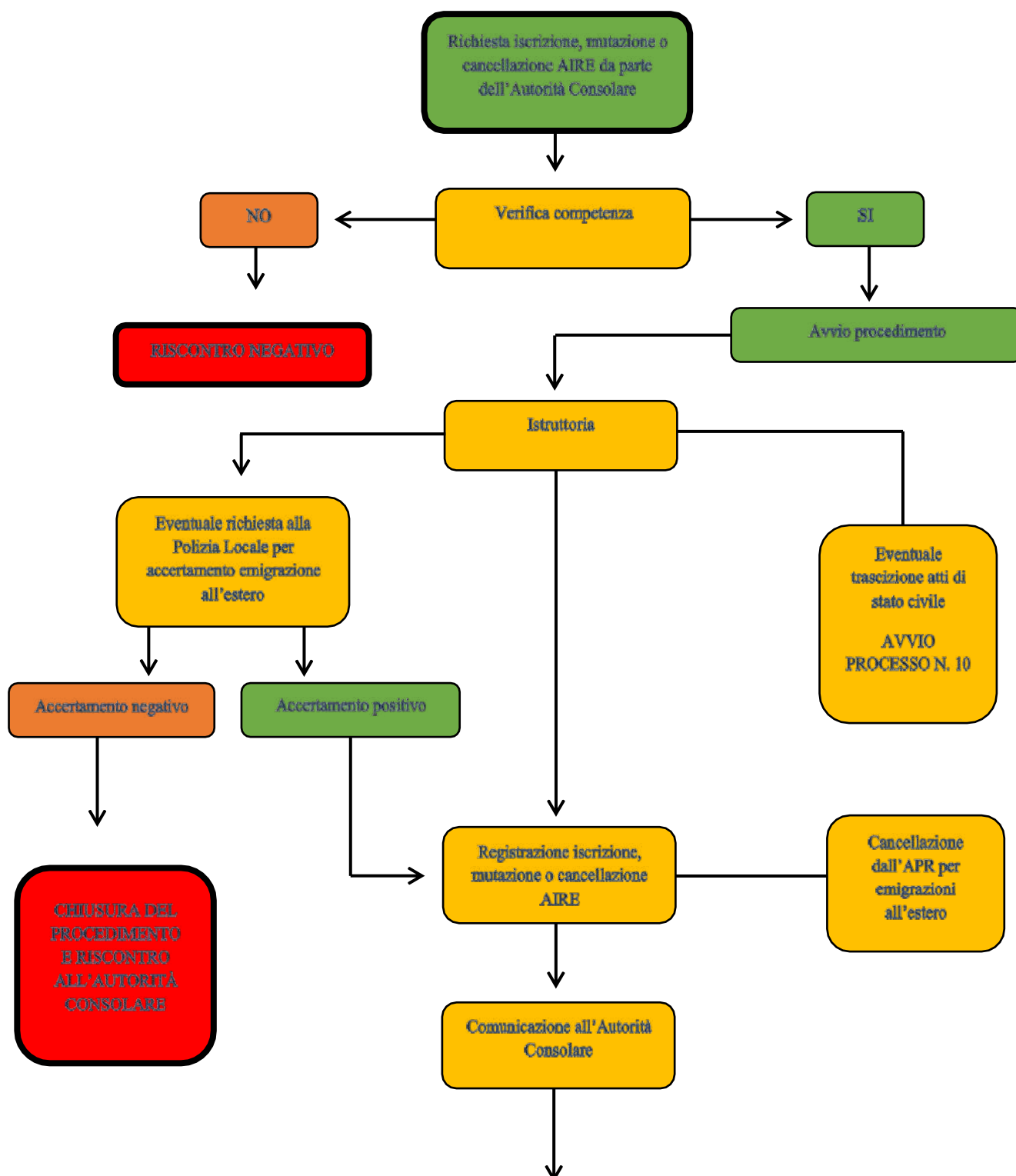
**ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE: ISCRIZIONI,
MUTAZIONI, CANCELLAZIONI**



Accertamento negativo

Accertamento positivo

ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO: ISCRIZIONI, MUTAZIONI, CANCELLAZIONI



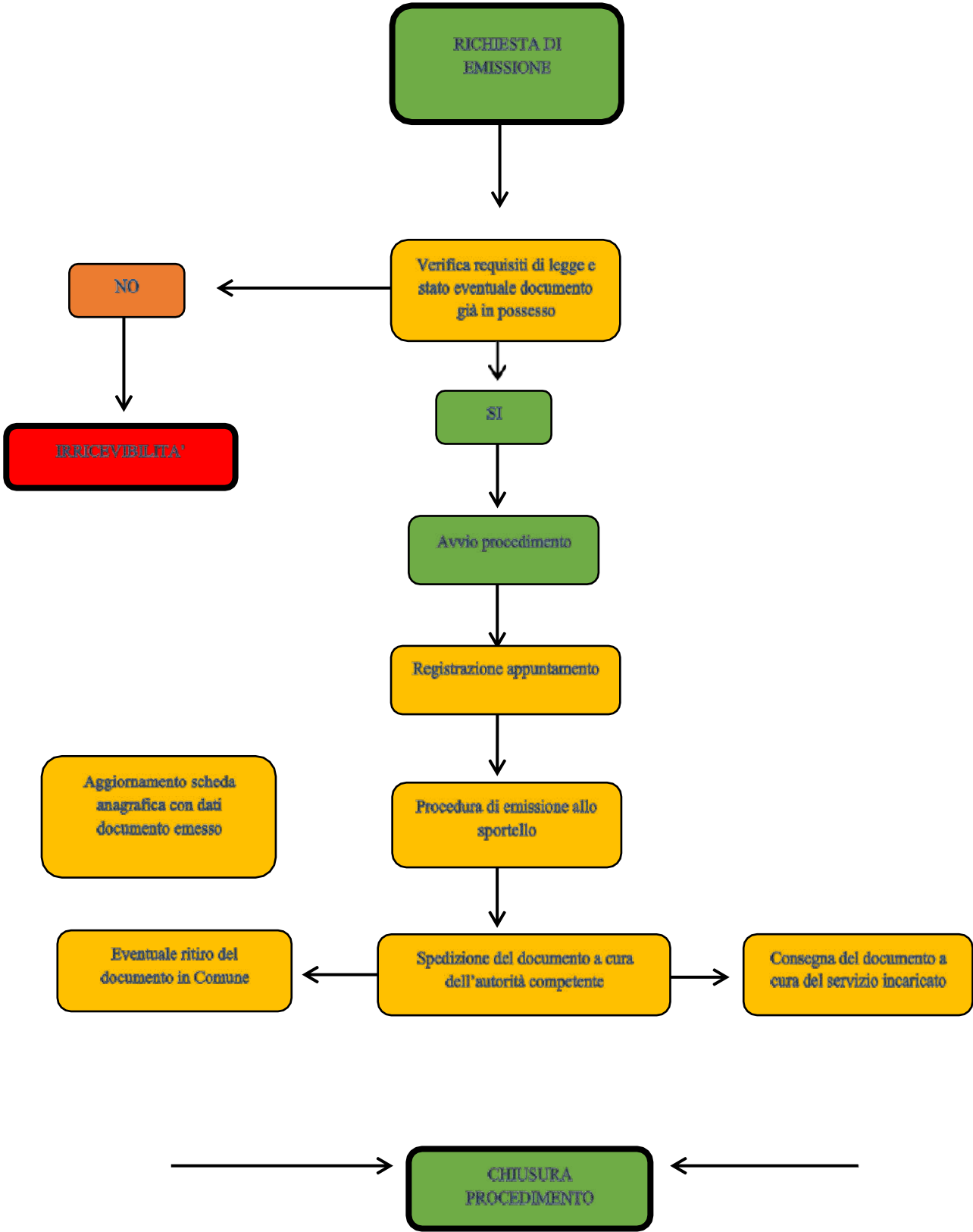
CHIUSURA
PROCEDIMENTO

GESTIONE DELL'ANAGRAFE TEMPORANEA

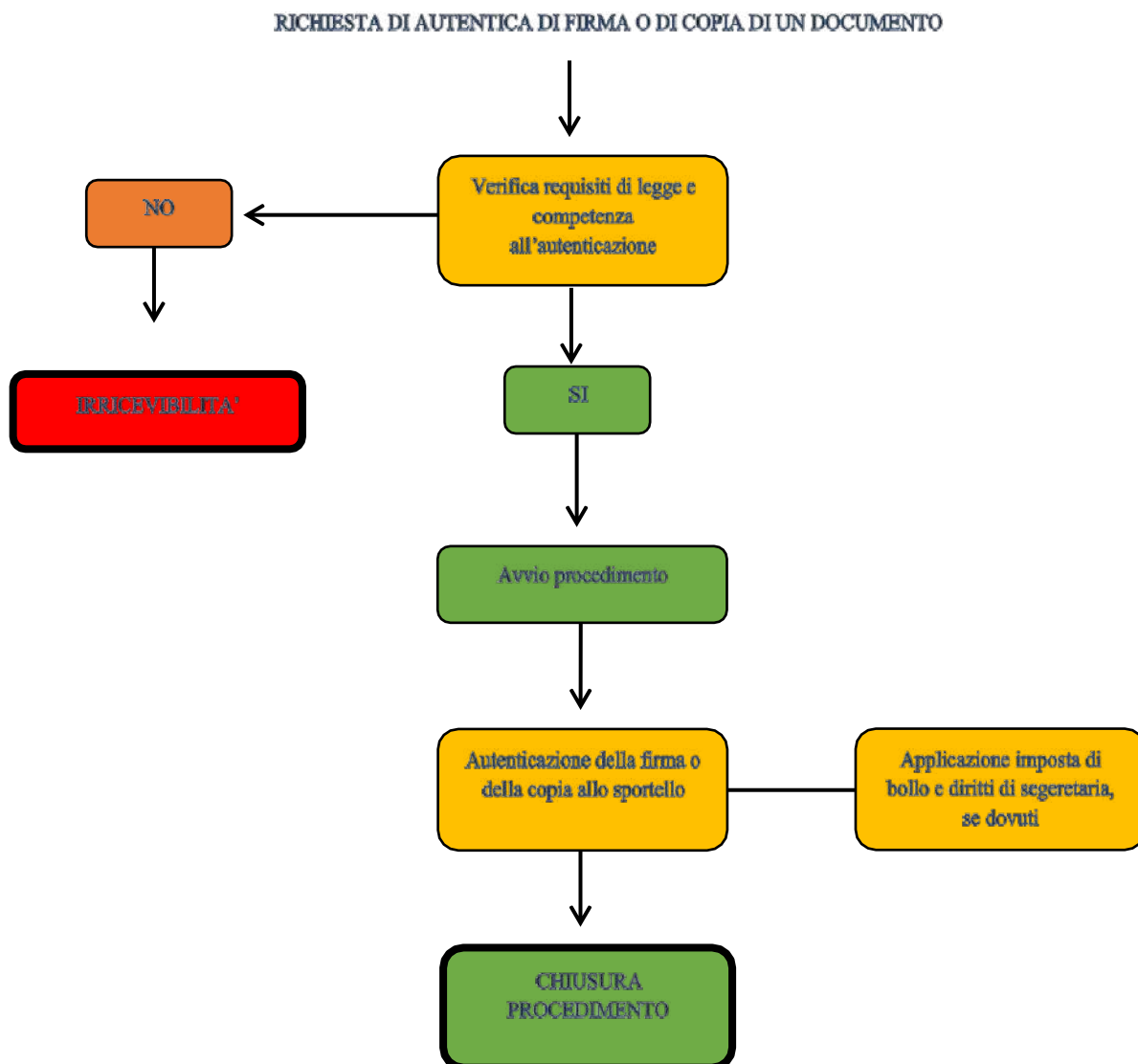


CHIUSURA
PROCEDIMENTO

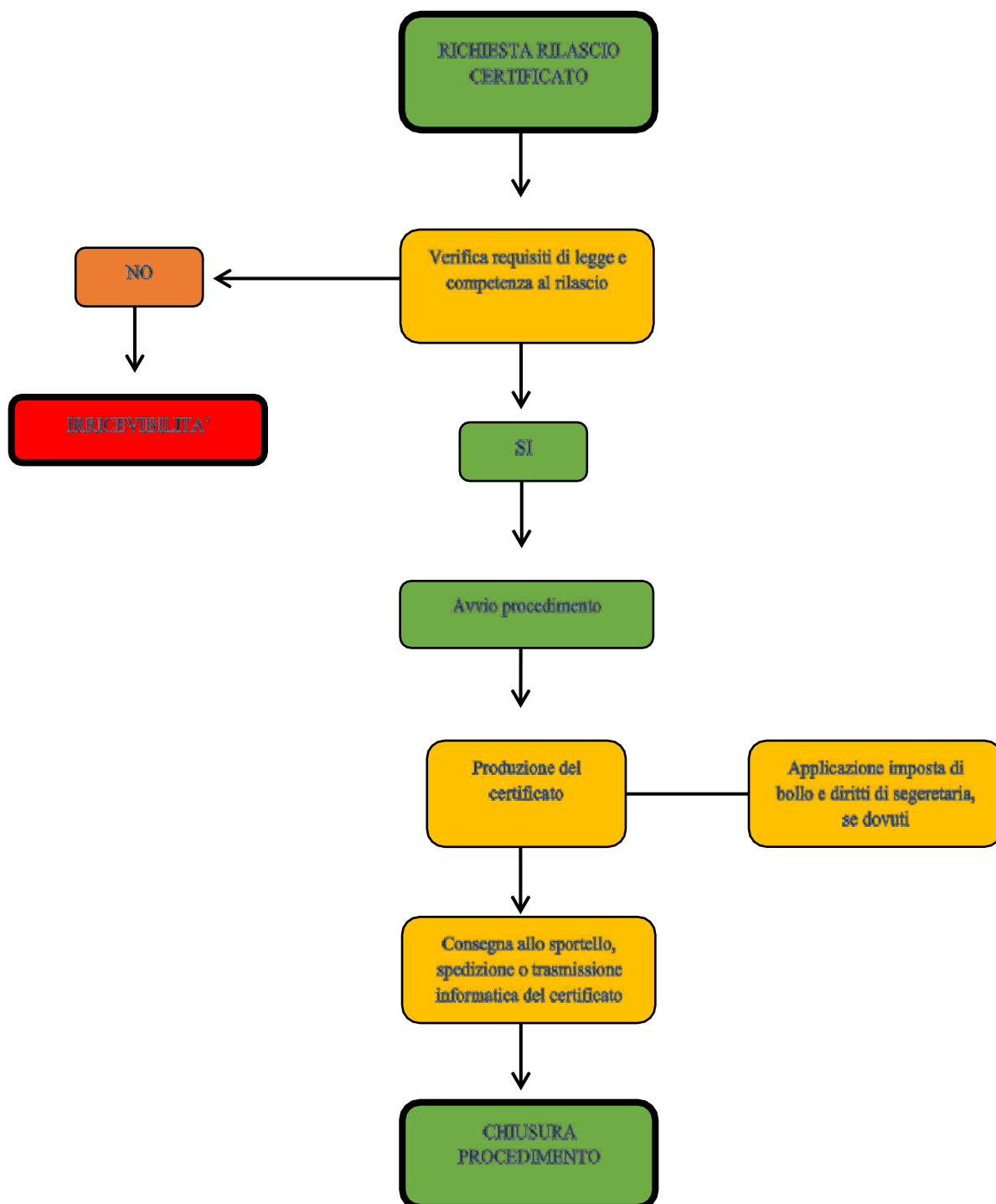
EMISSIONE CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA



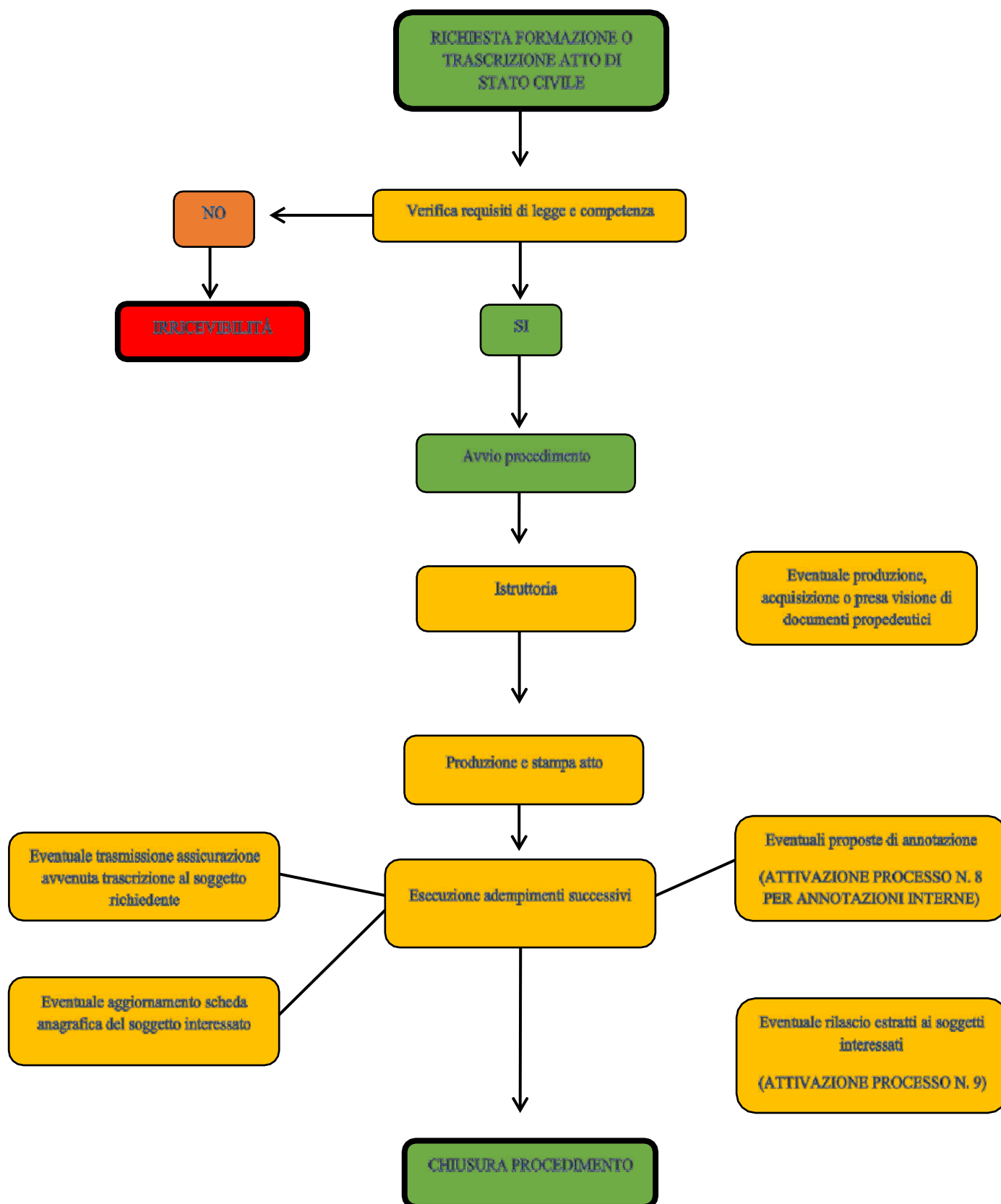
AUTENTICA DI FIRMA O COPIA



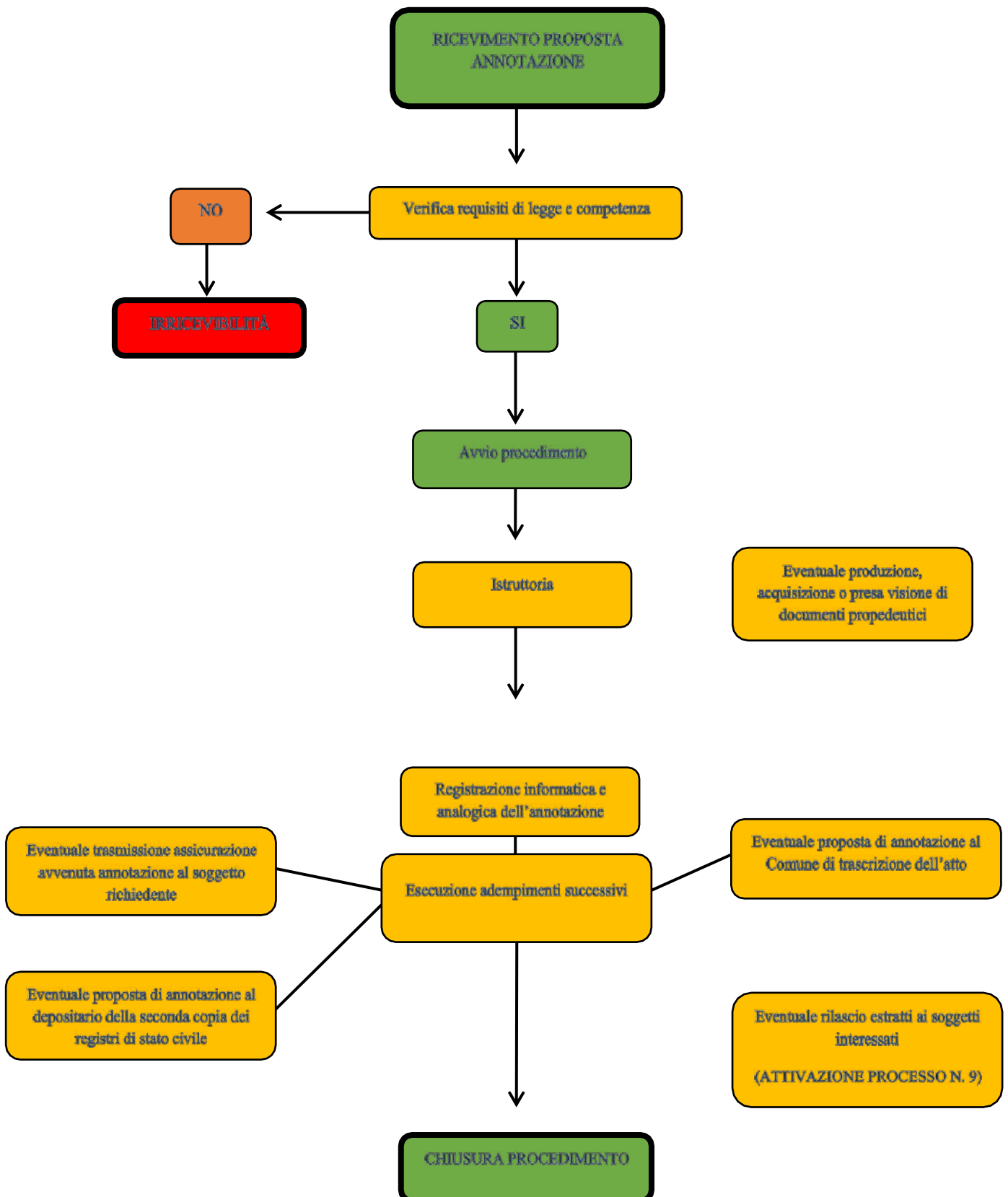
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI



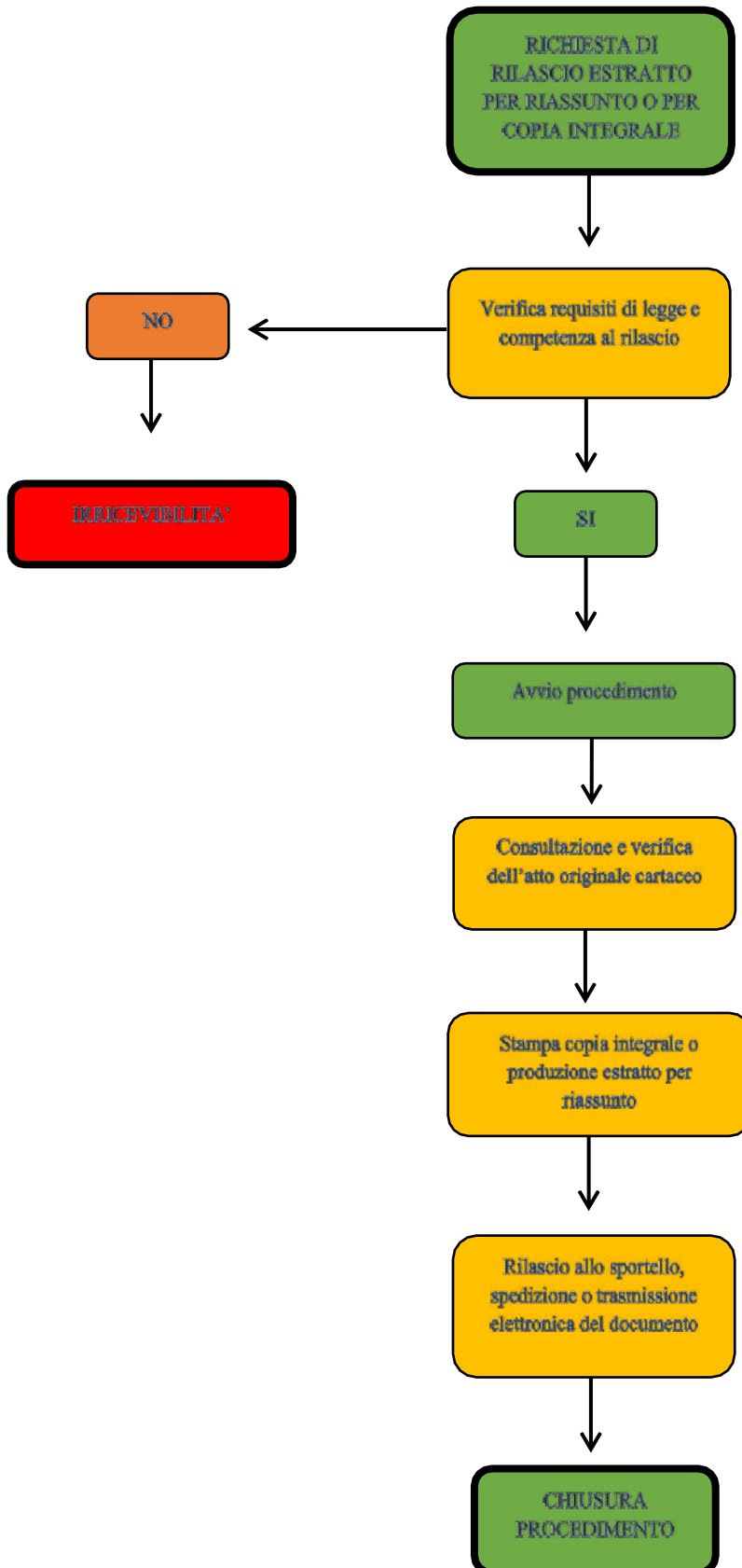
FORMAZIONE E TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE



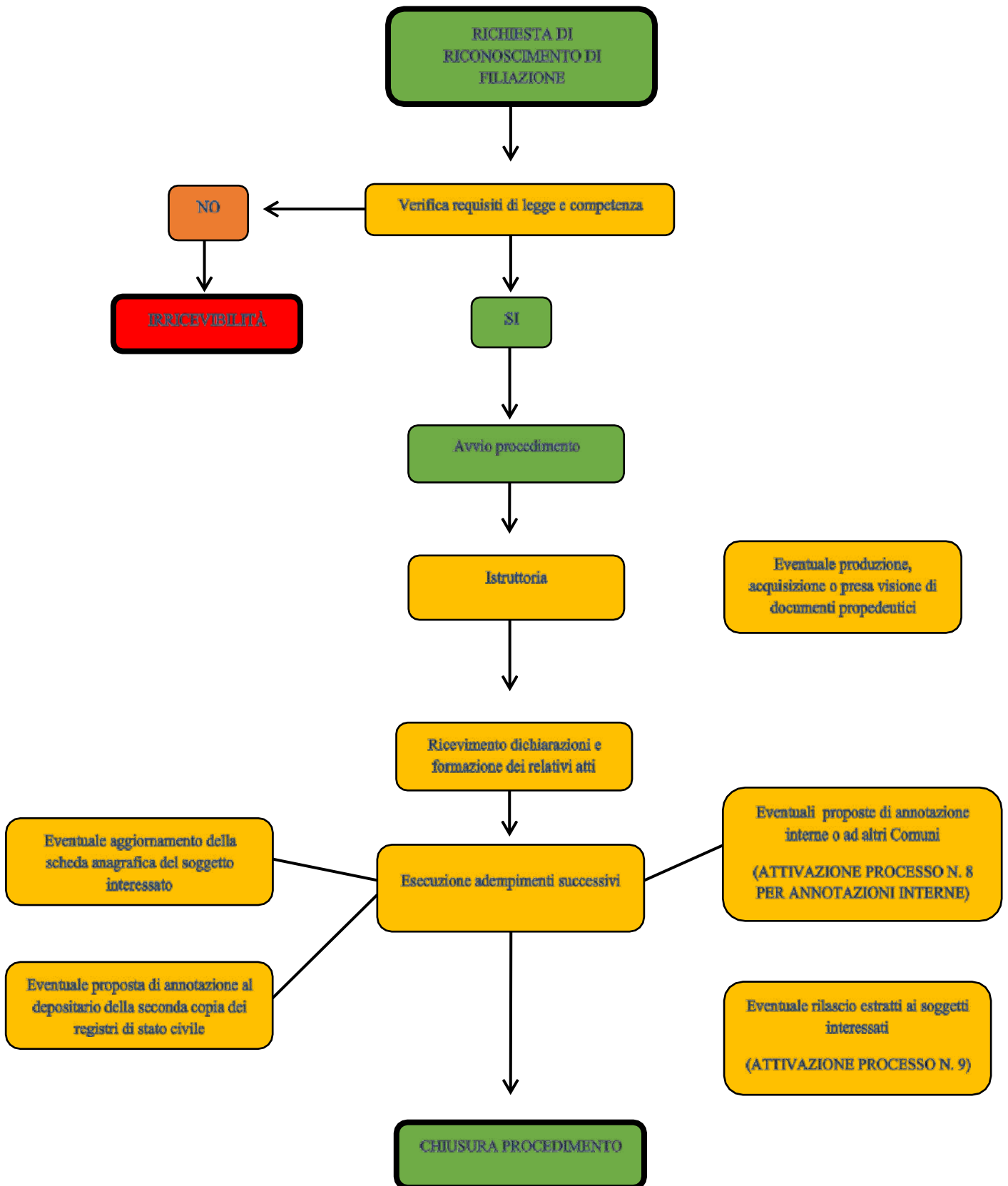
APPOSIZIONE ANNOTAZIONI A MARGINE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE



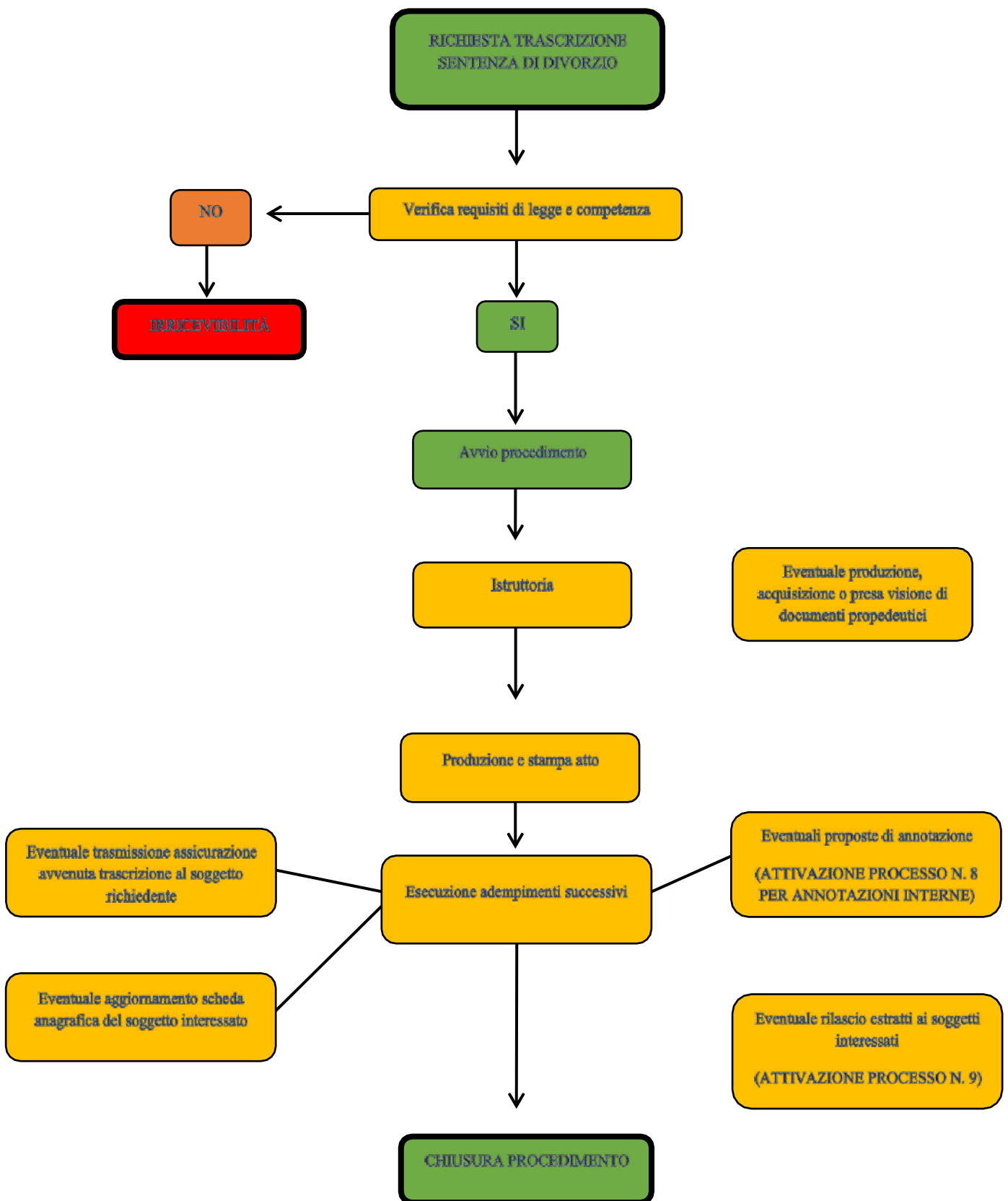
RILASCIO ESTRATTI PER RIASSUNTO O PER COPIA INTEGRALE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE



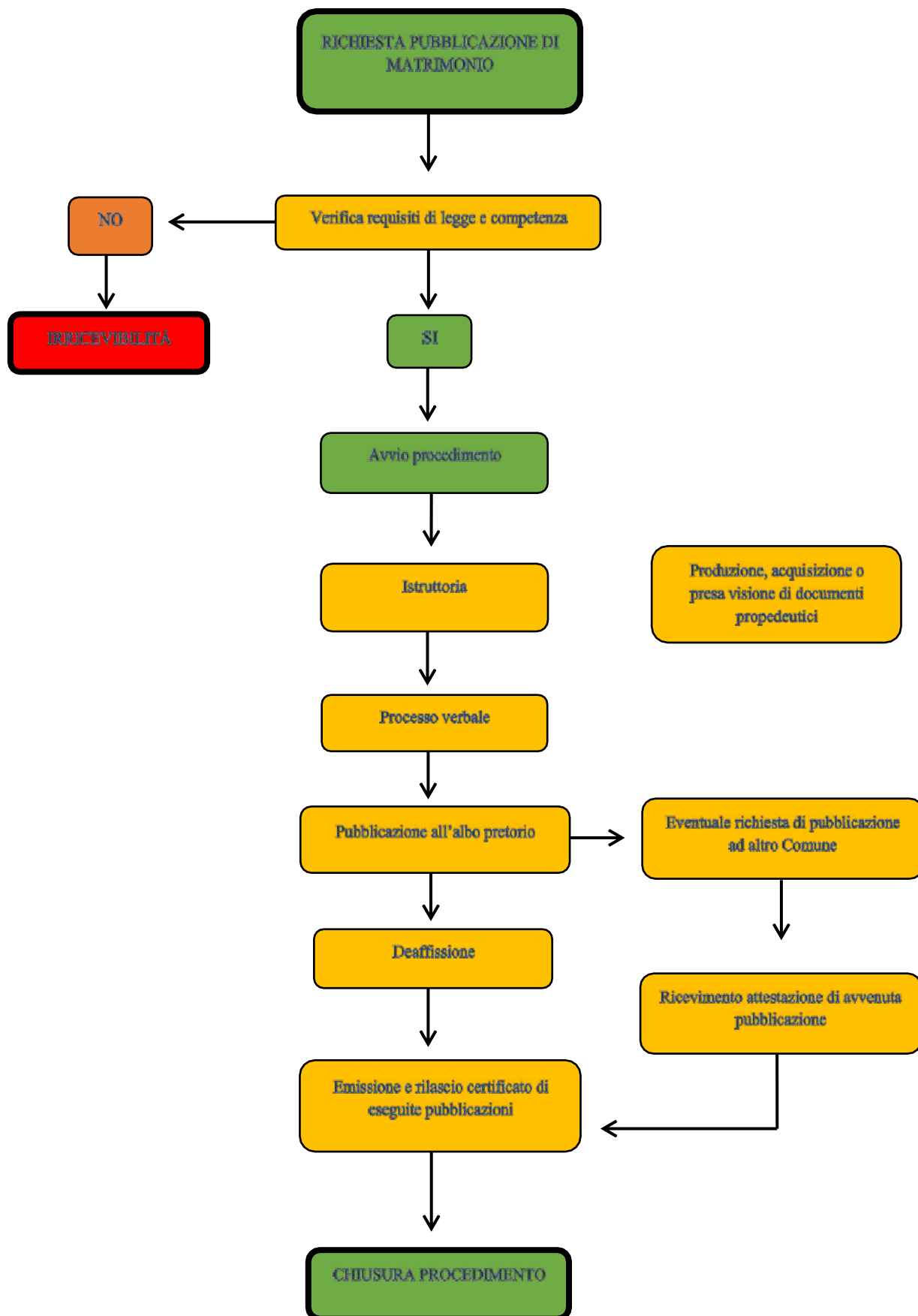
RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE



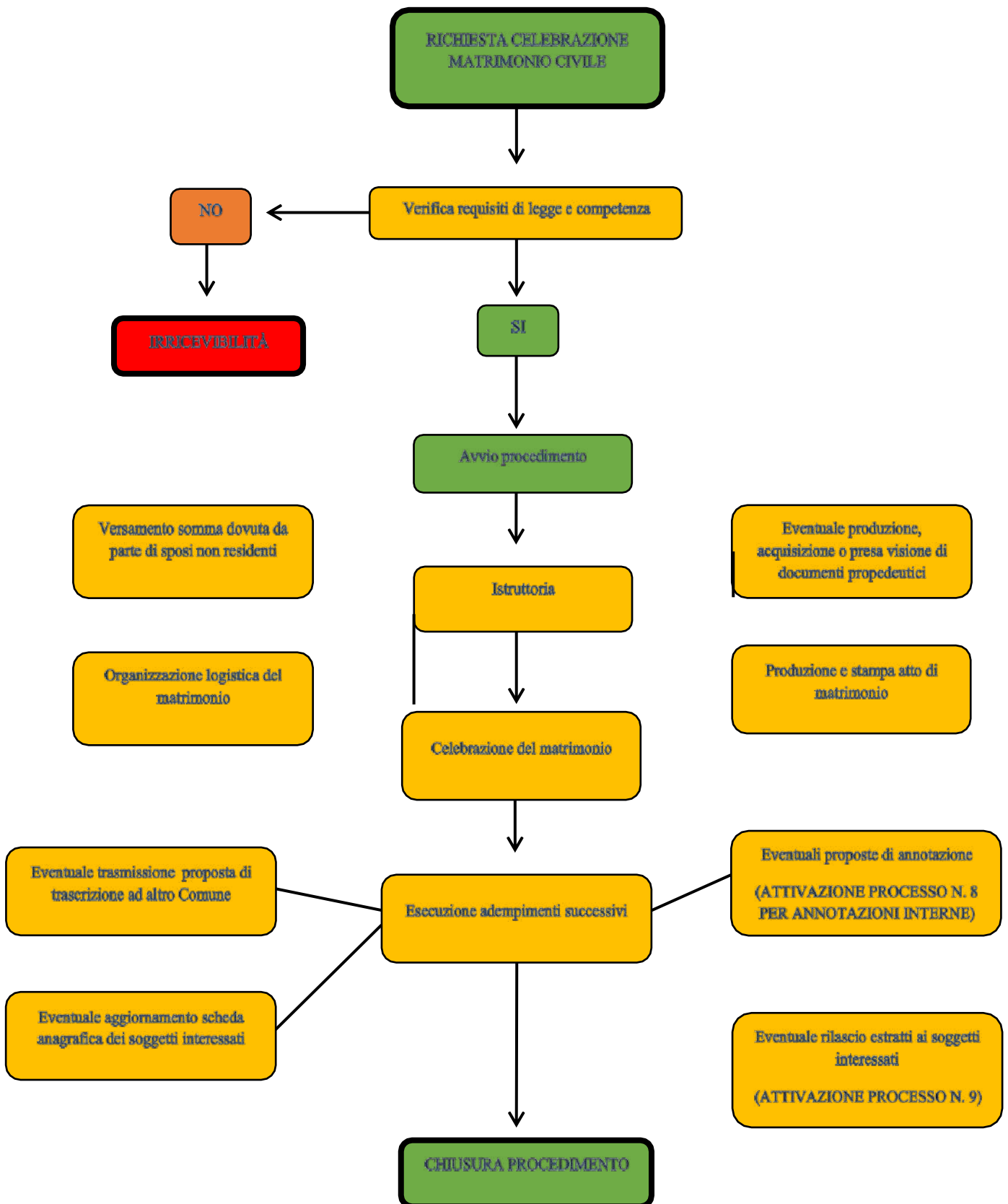
TRASCRIZIONE SENTENZE DI DIVORZIO DALL'ESTERO



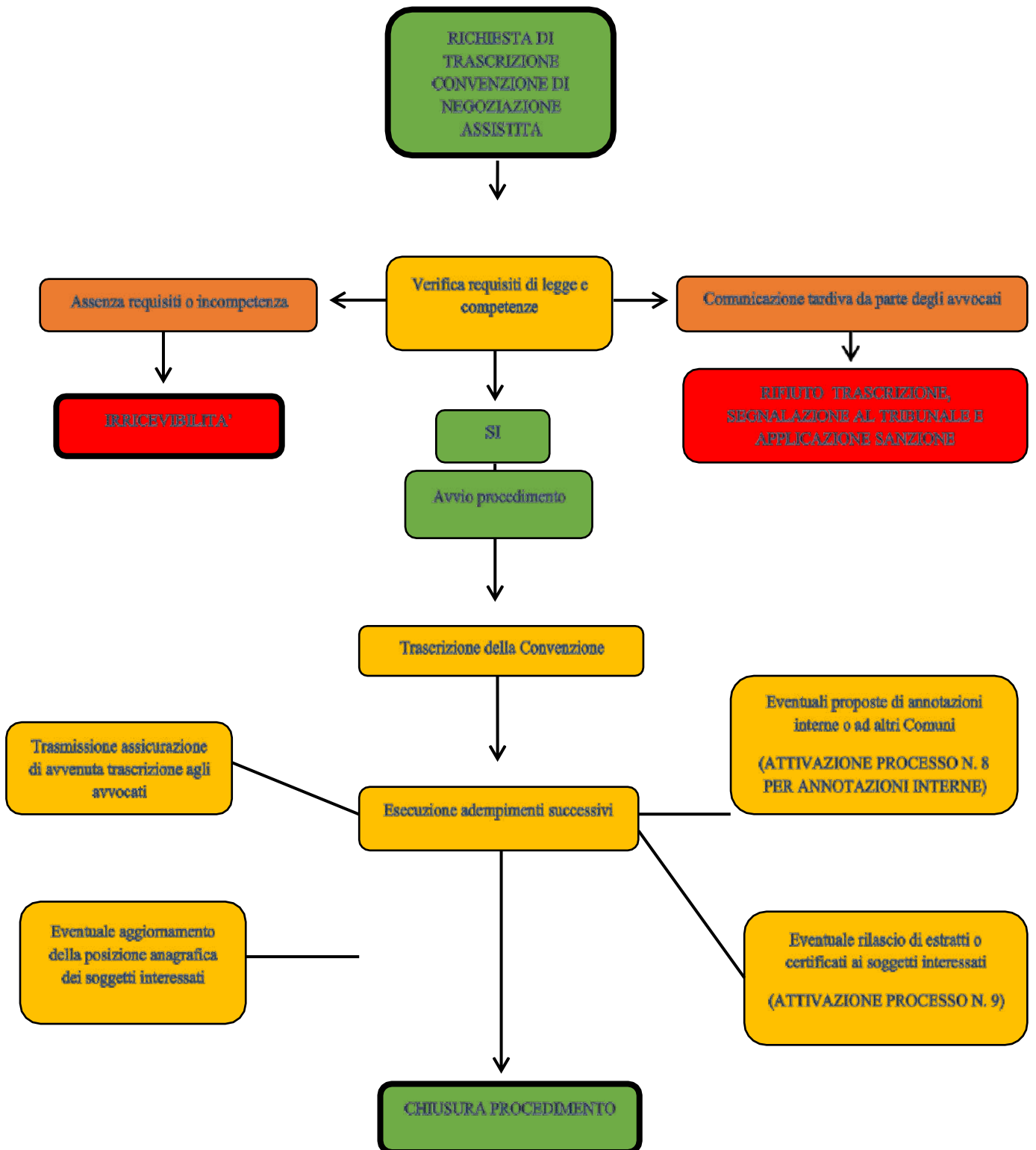
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO



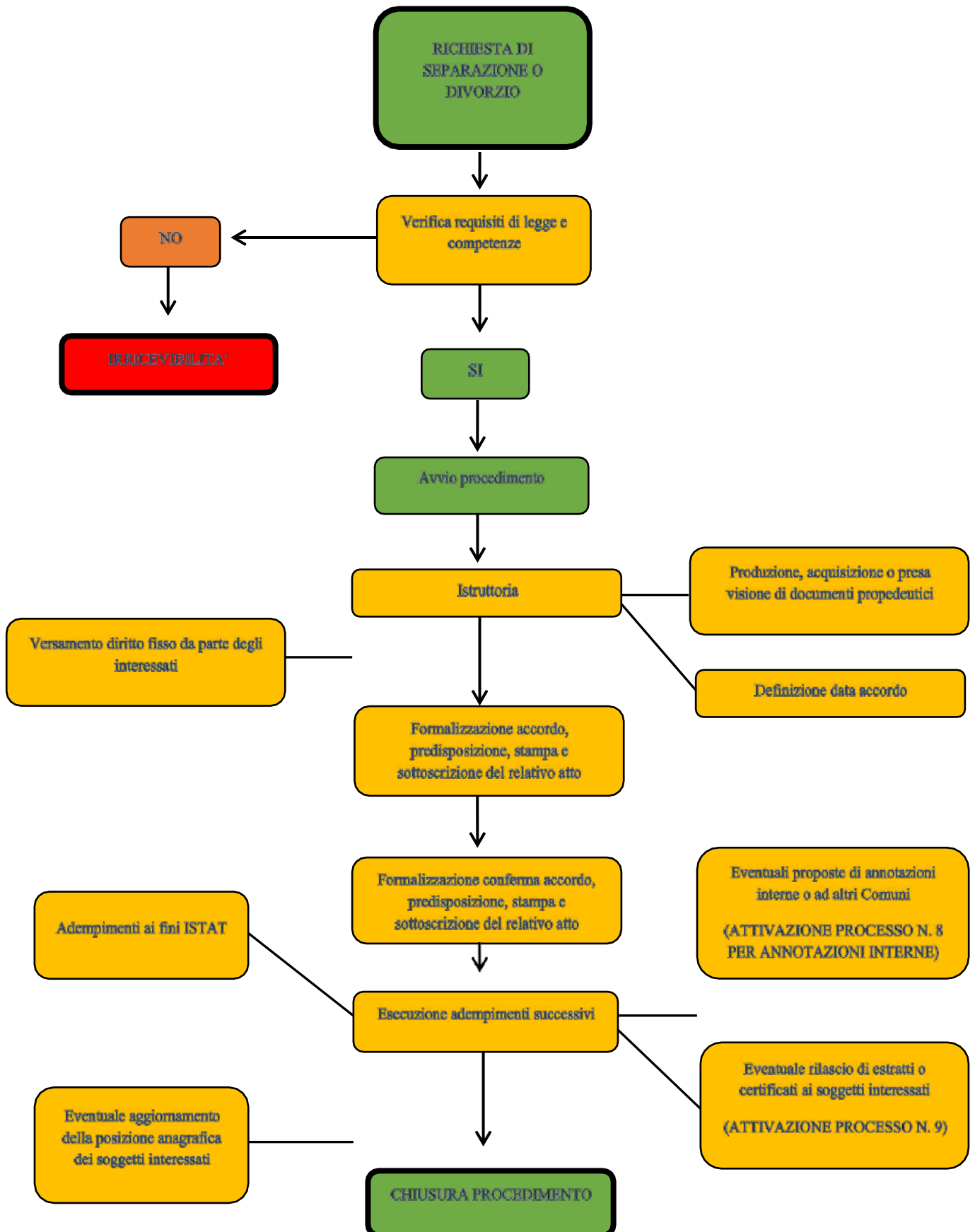
CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI



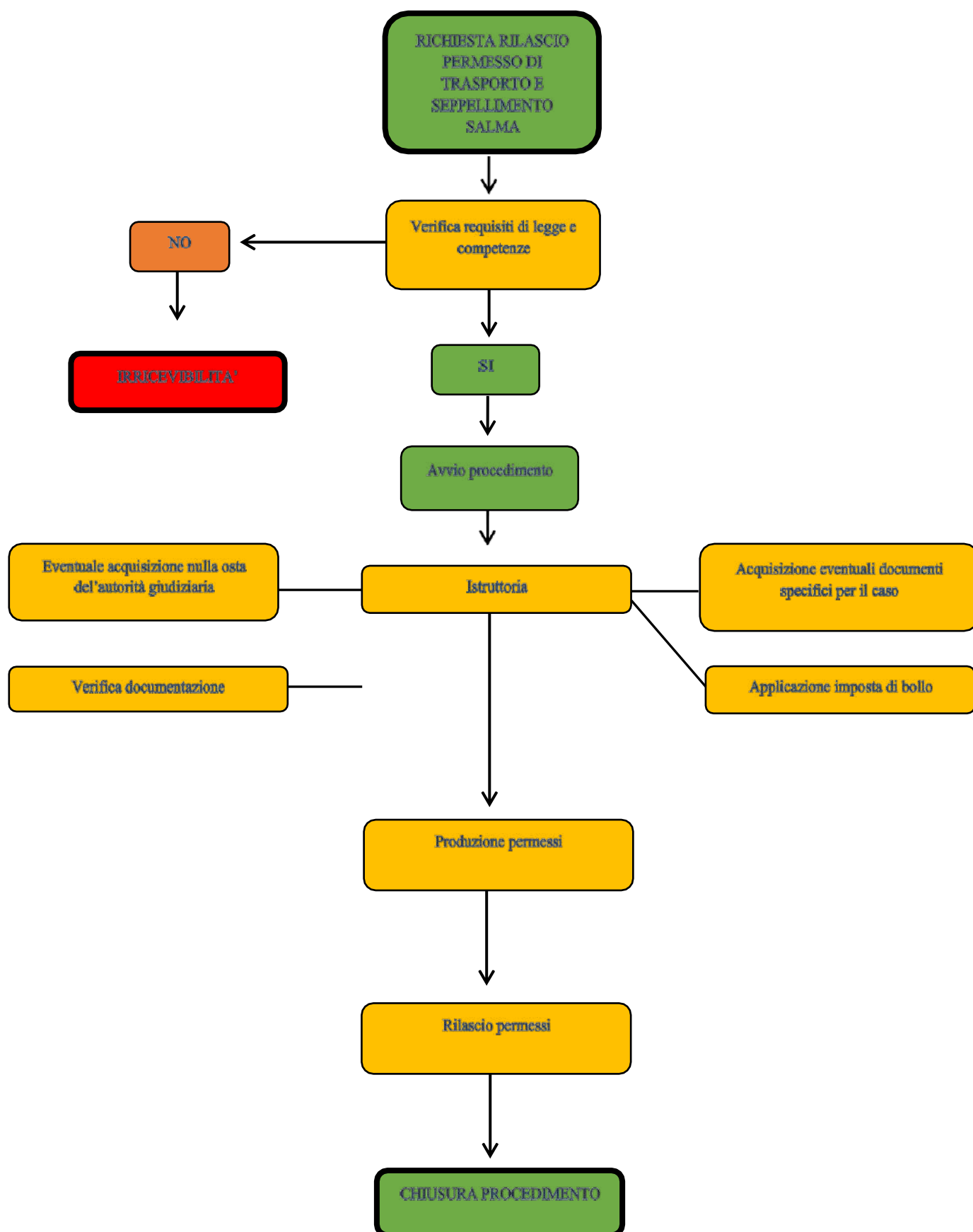
TRASCRIZIONE CONVENZIONI DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA



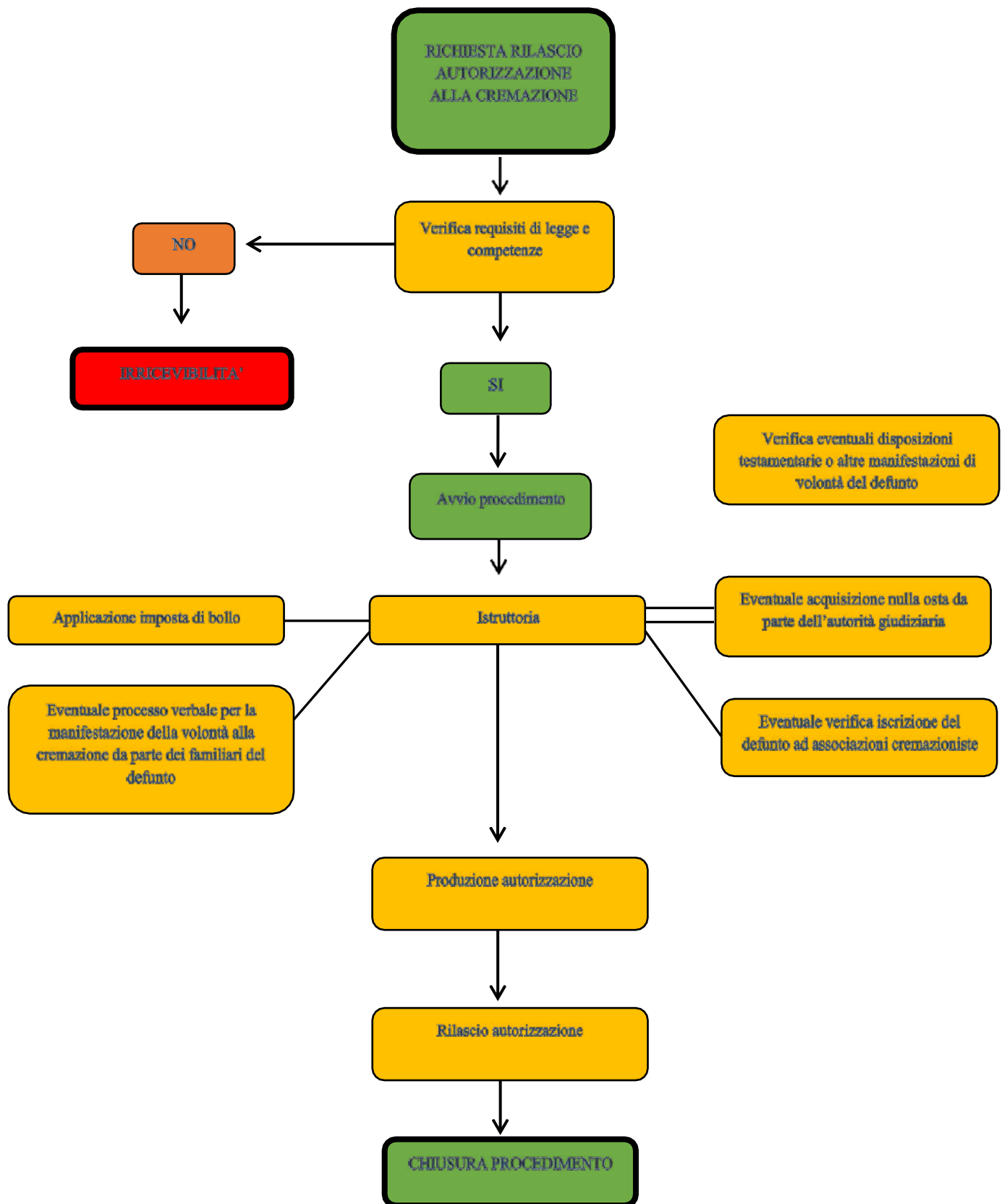
SEPARAZIONI E DIVORZI DAVANTI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE



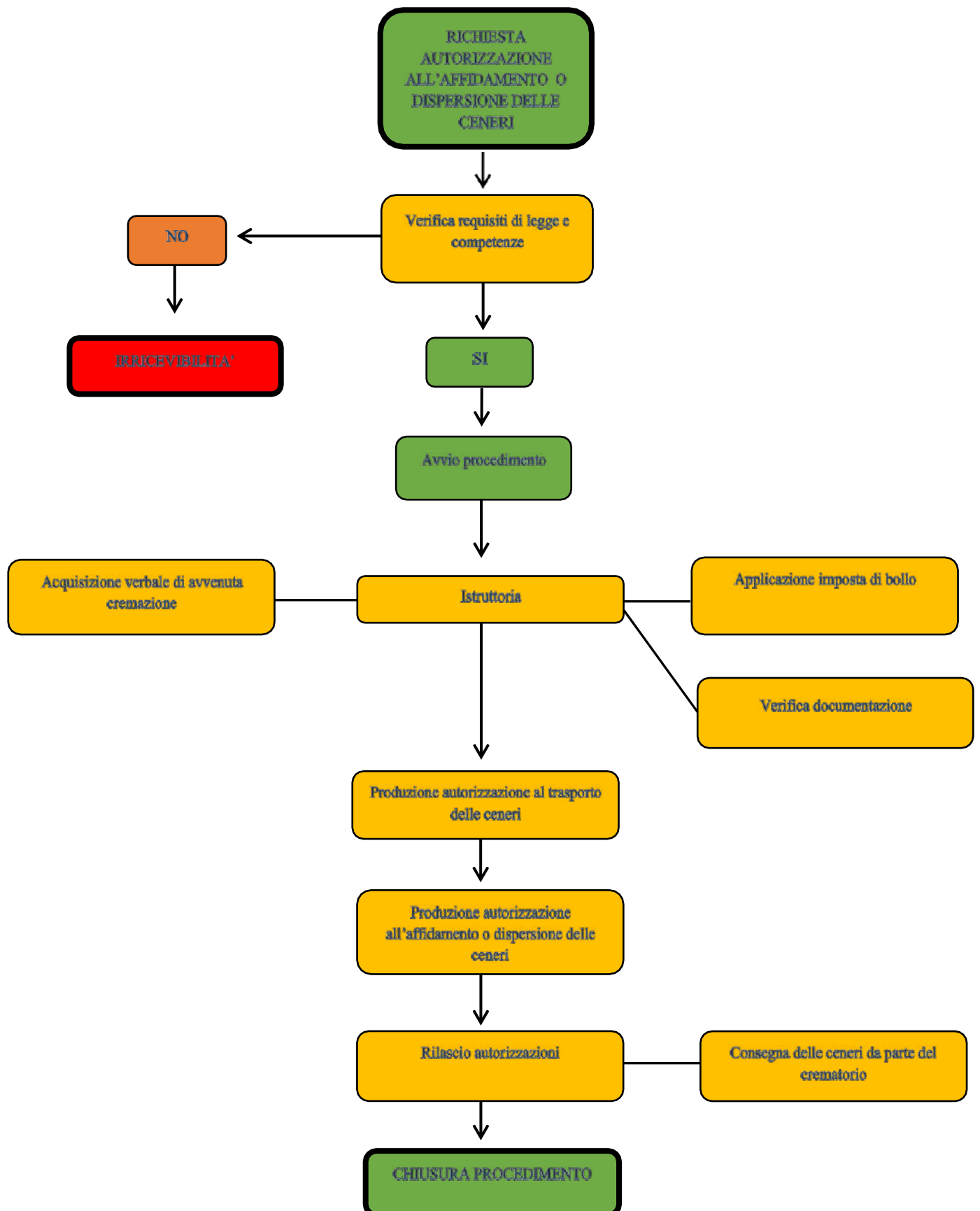
RILASCIO PERMESSI DI TRASPORTO E SEPELLIMENTO SALMA



RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA CREMAZIONE



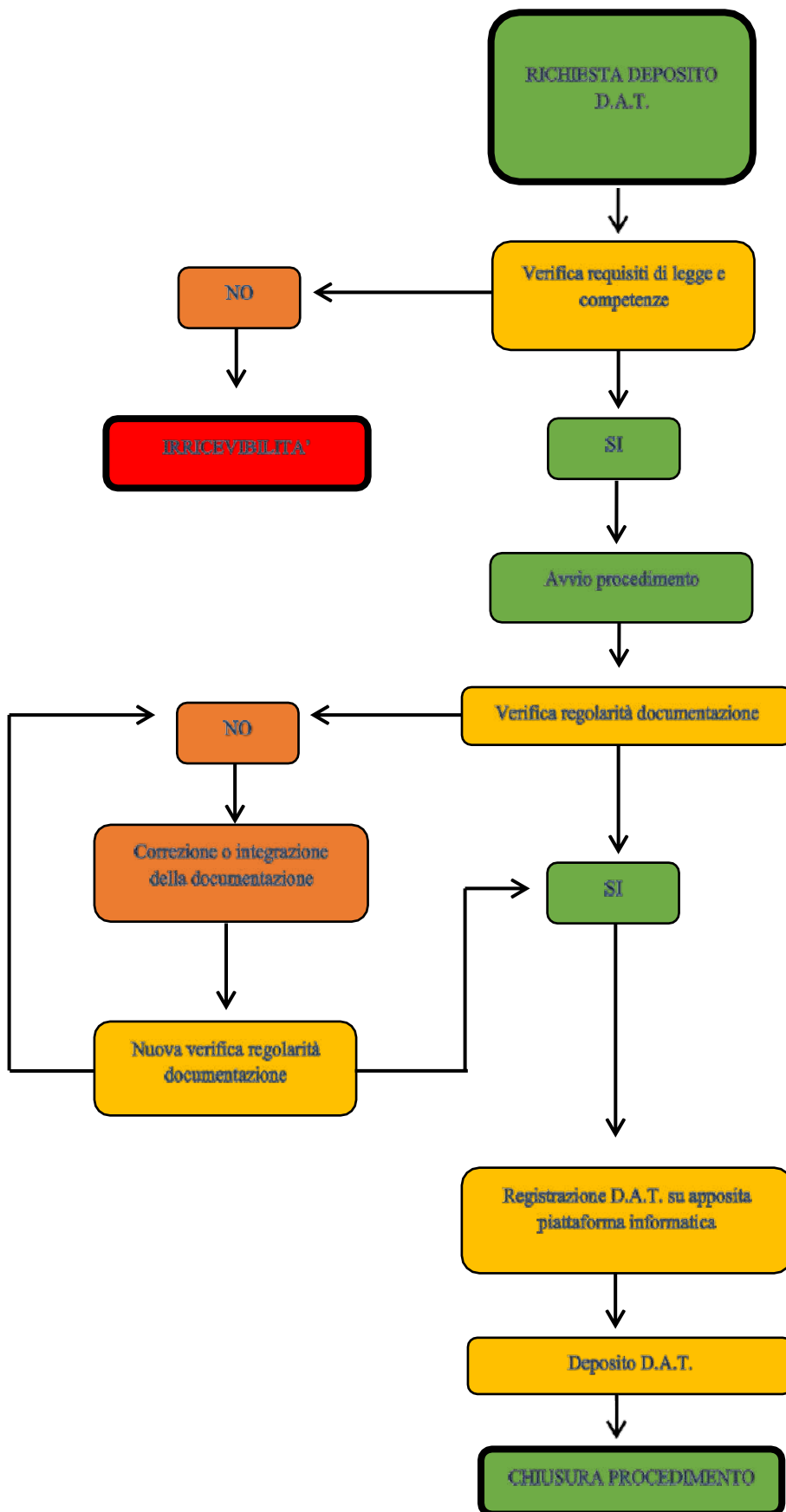
AFFIDAMENTO E DISPERSIONE DELLE CENERI



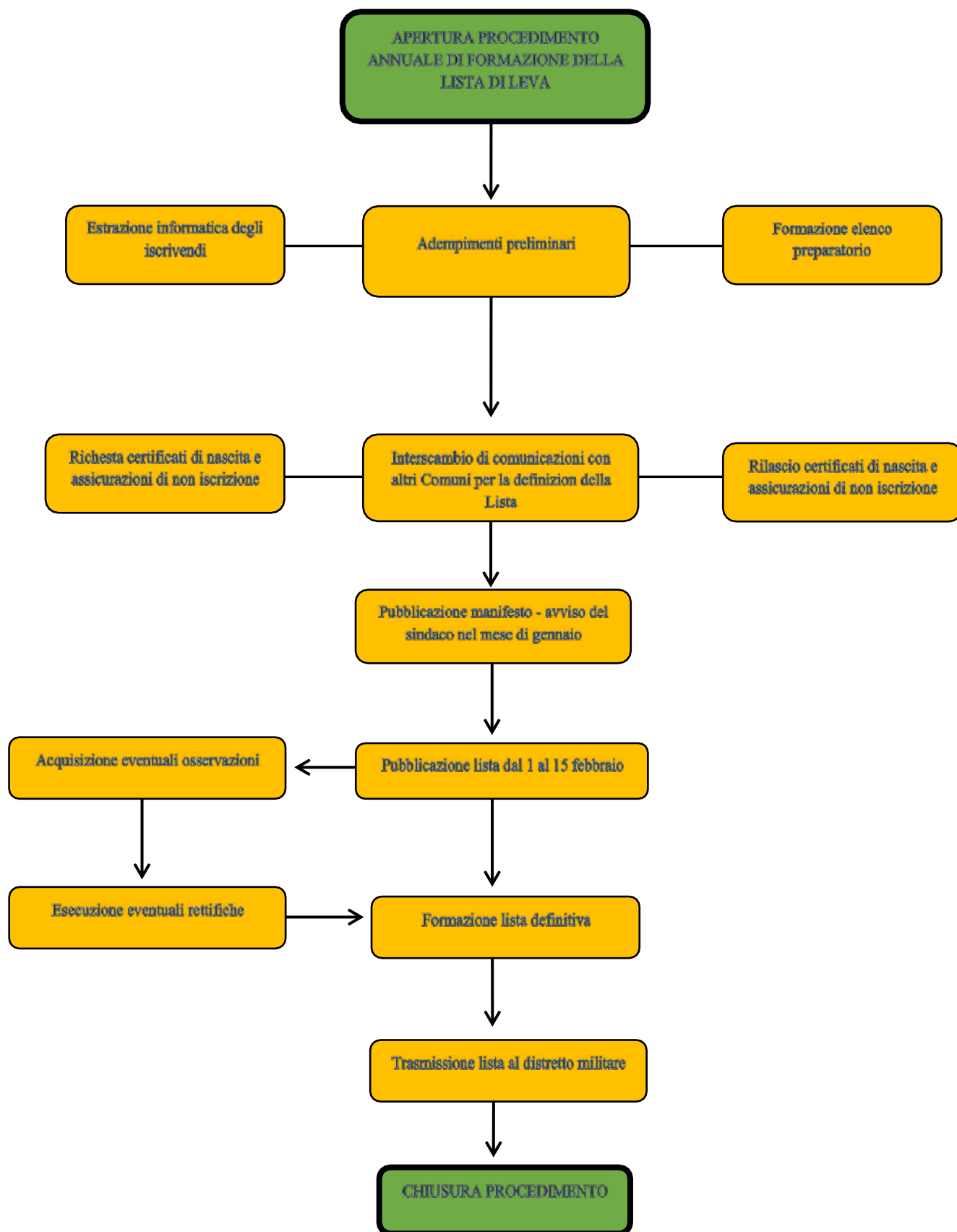
AUTORIZZAZIONE ALL'ESTRADIZIONE DELLA SALMA



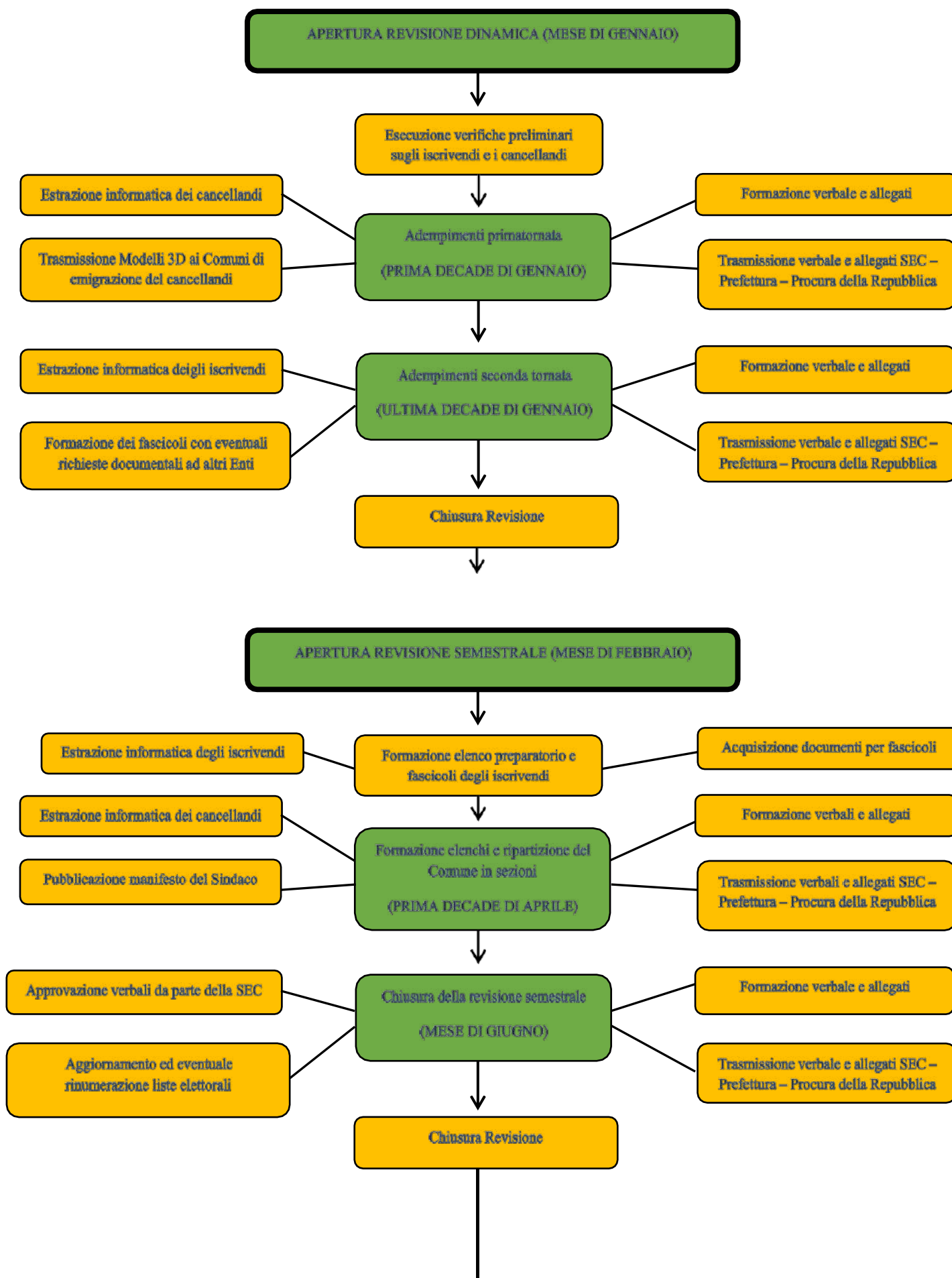
DEPOSITO D.A.T.

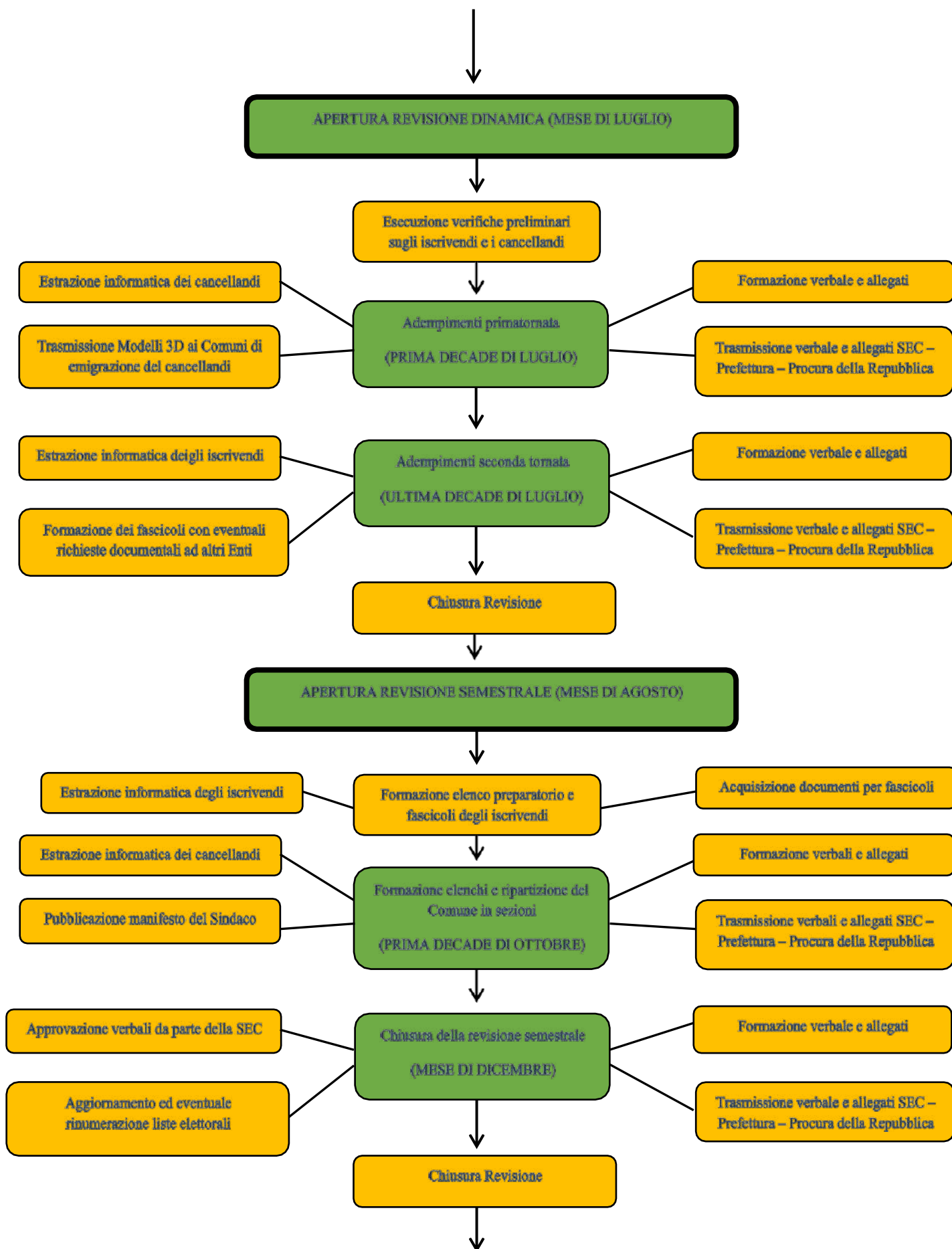


FORMAZIONE LISTE DI LEVA



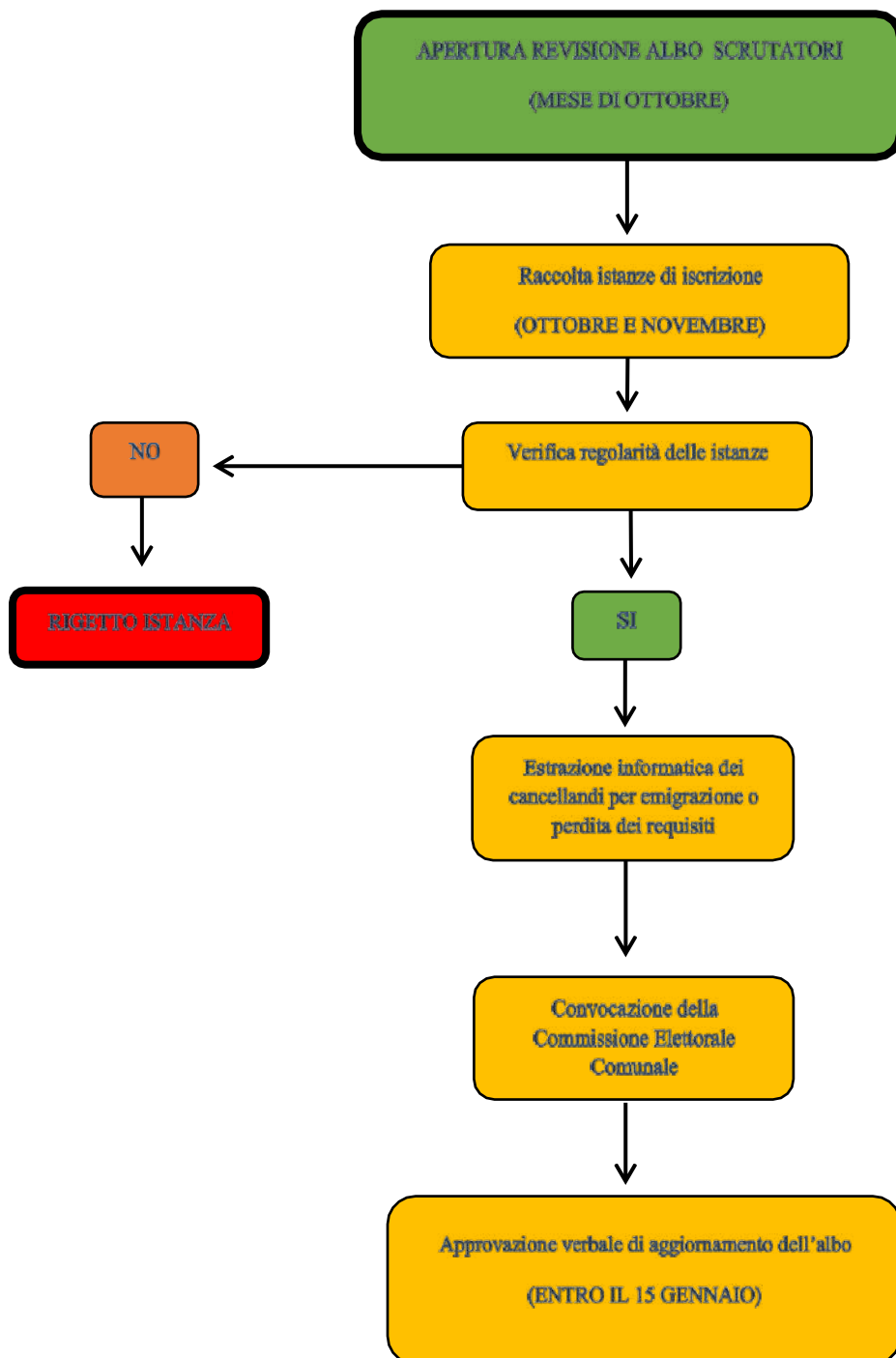
TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTEELETTORALI





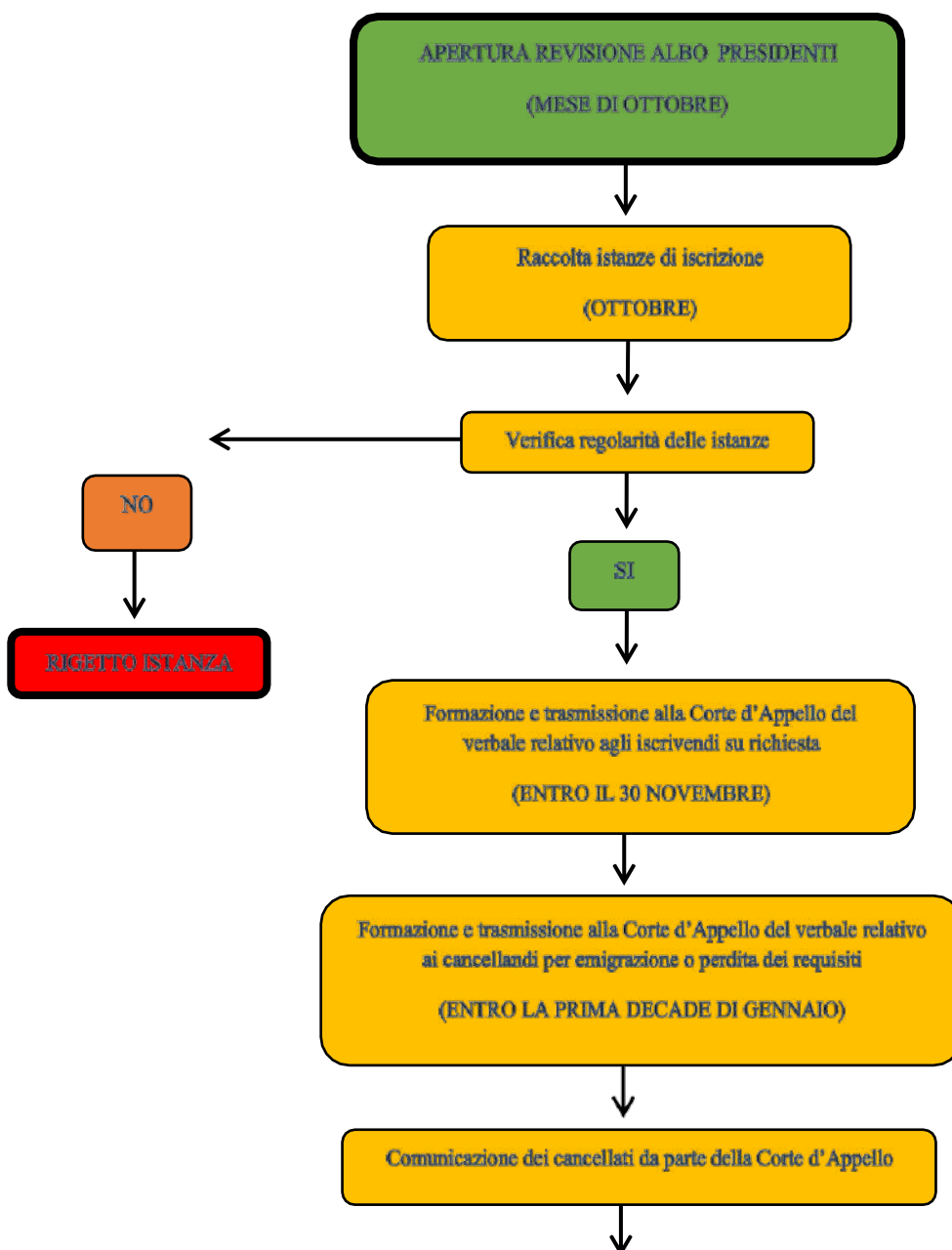
CHIUSURA PROCEDIMENTO

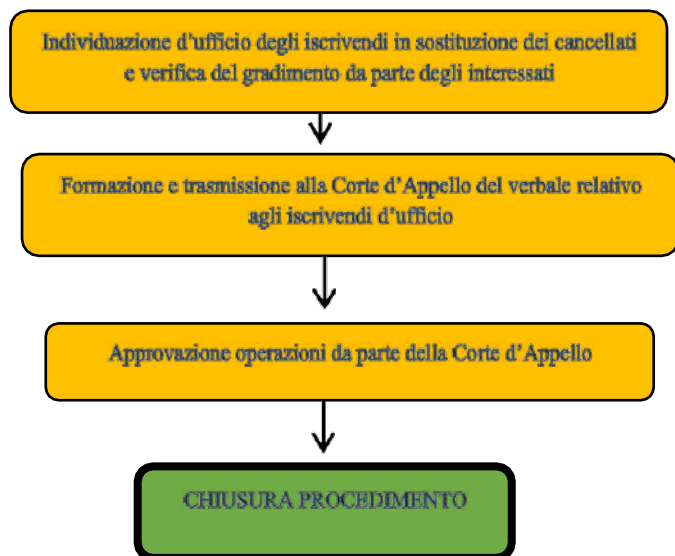
TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI





AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO



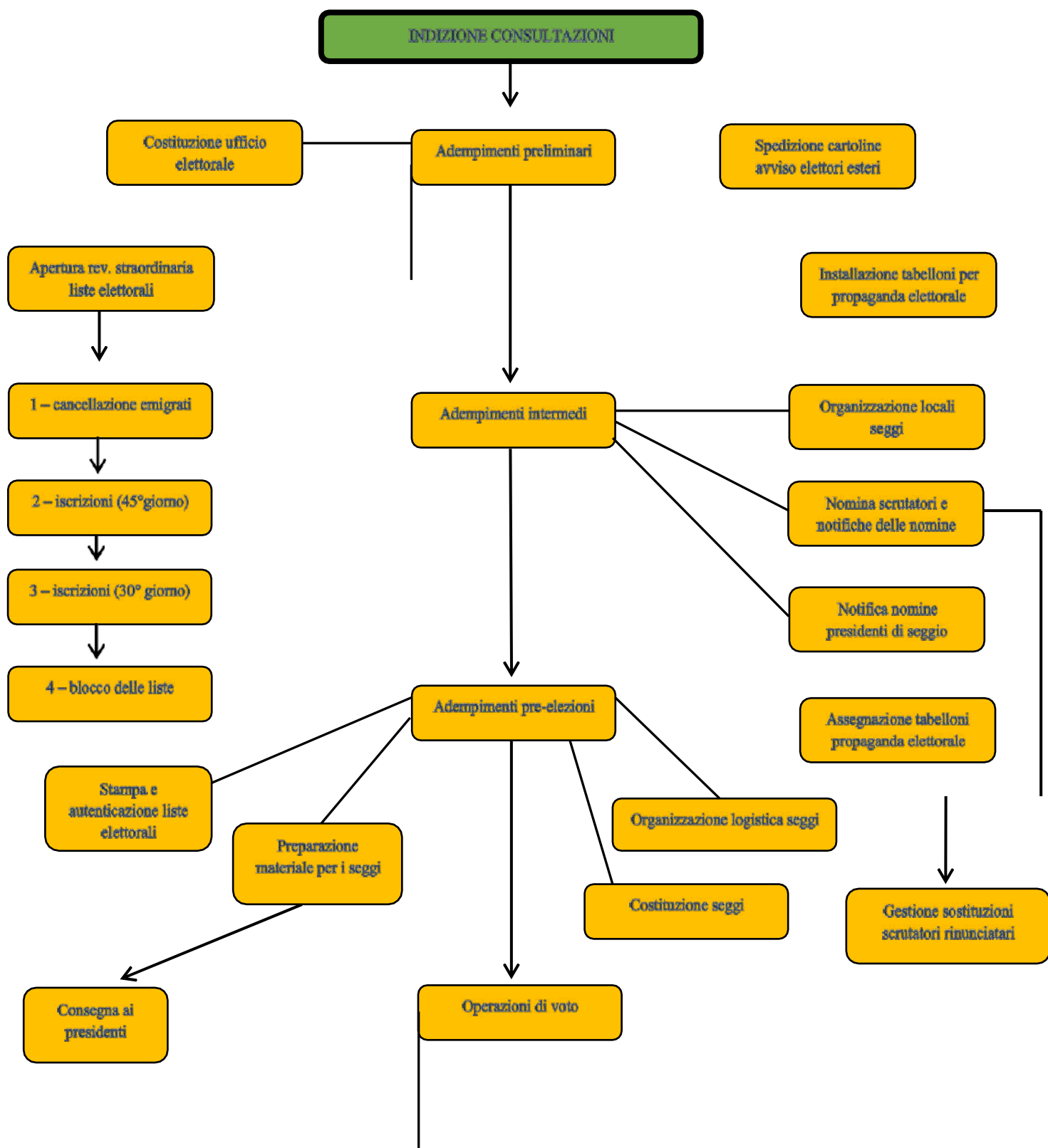


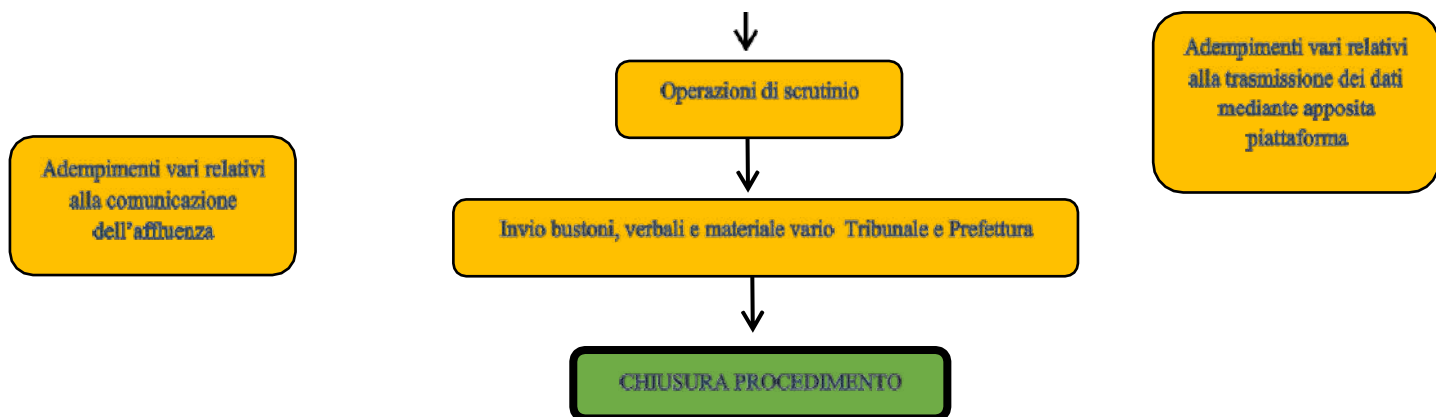
RILASCIO TESSERE ELETTORALI



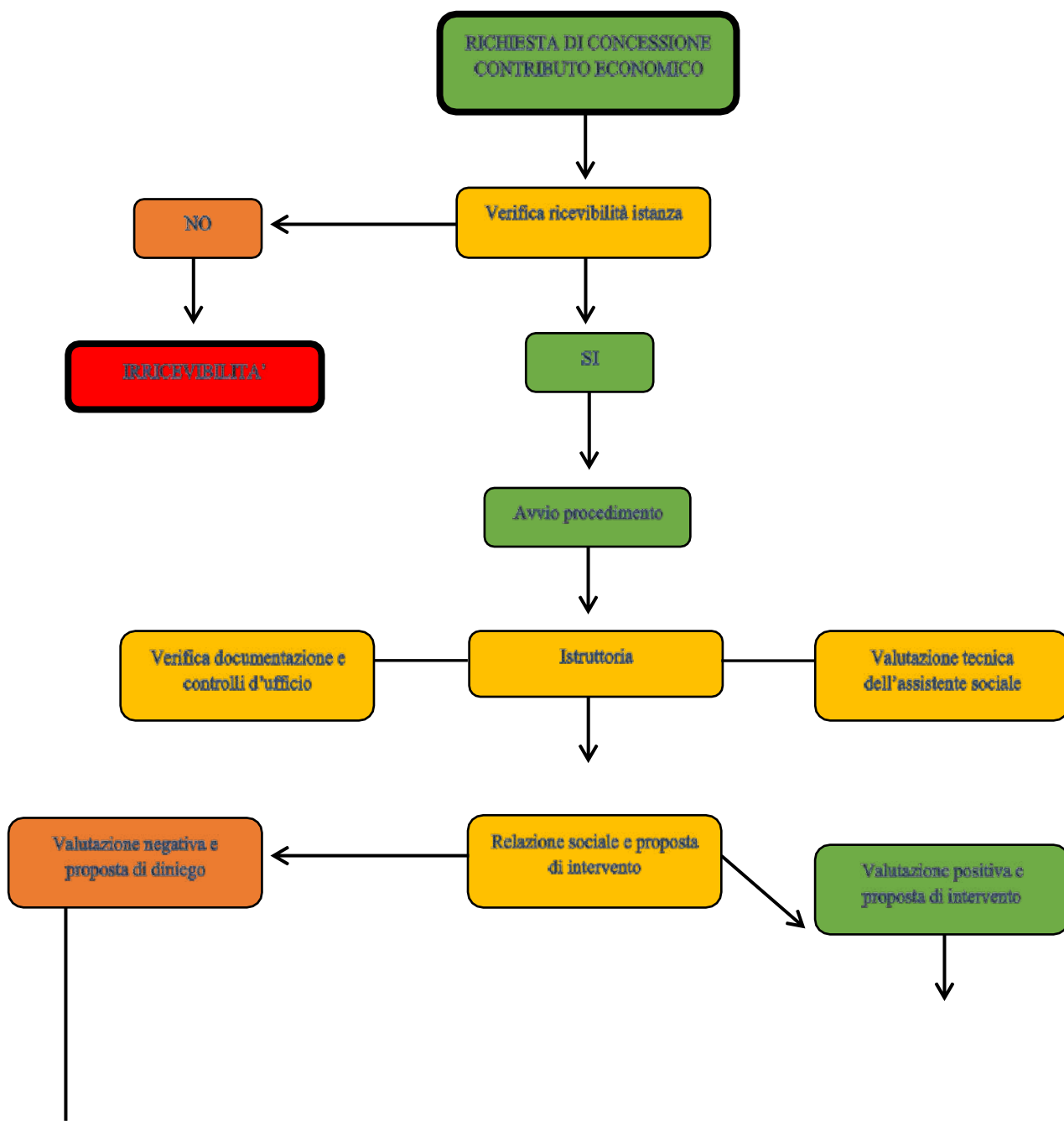


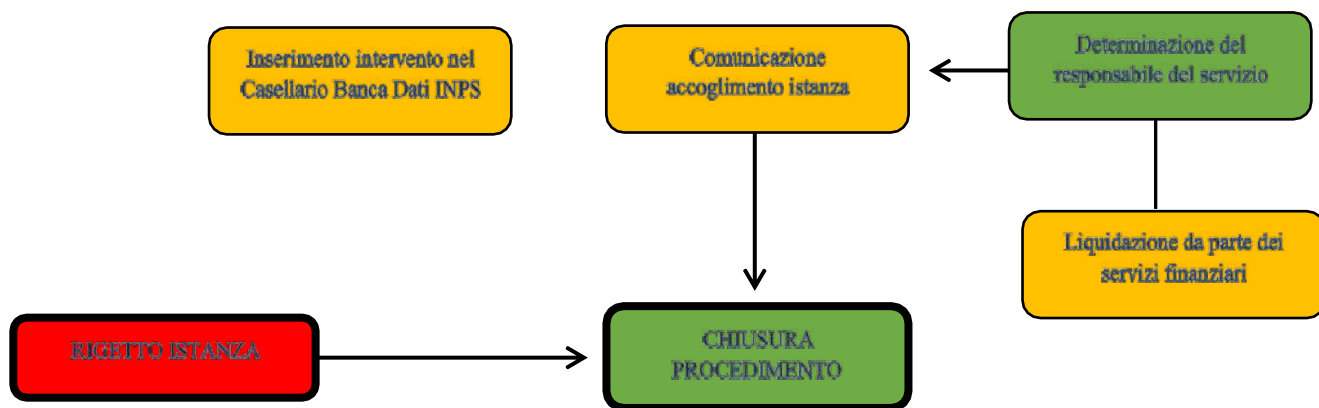
GESTIONE CONSULTAZIONI ELETTORALI



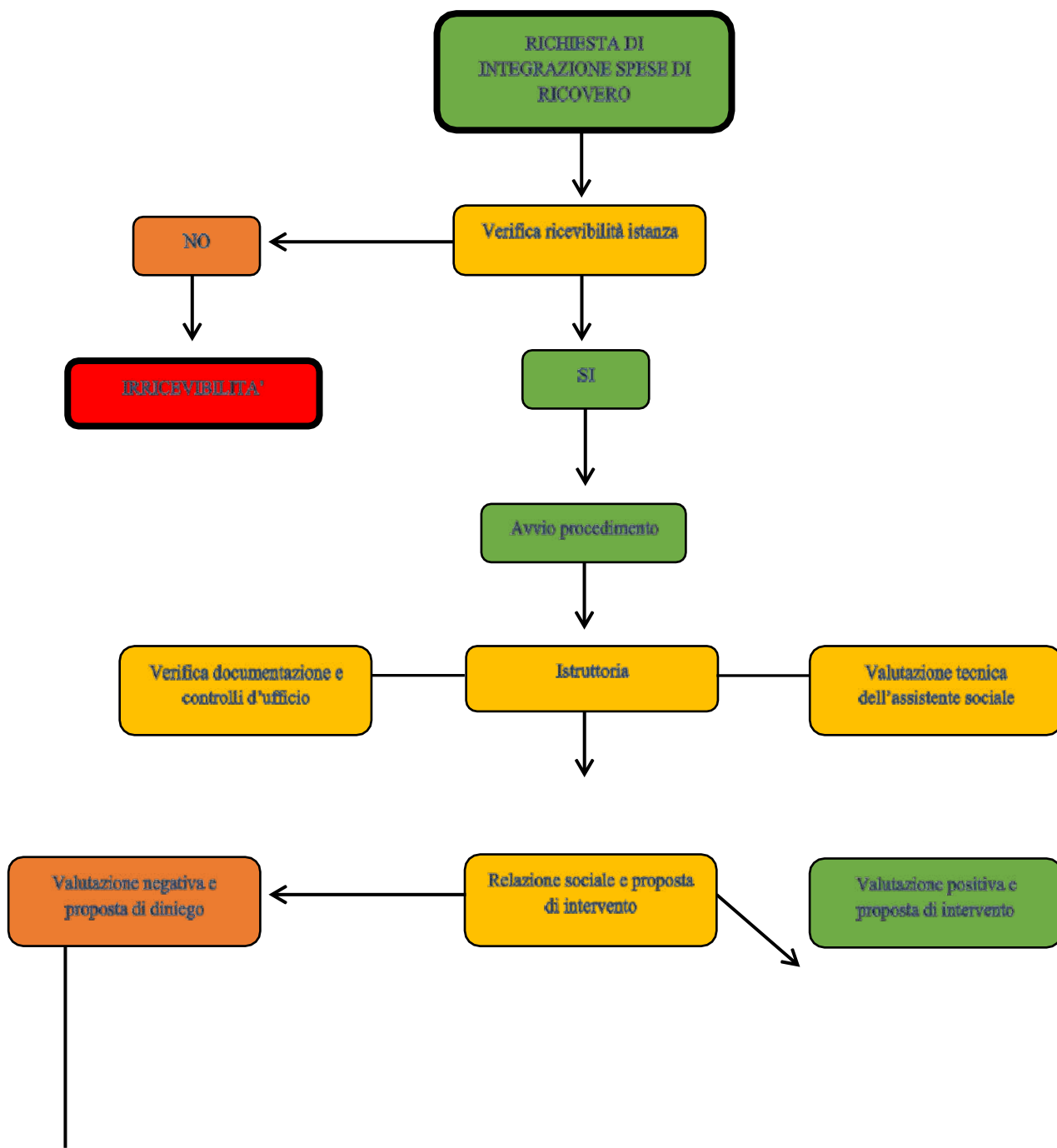


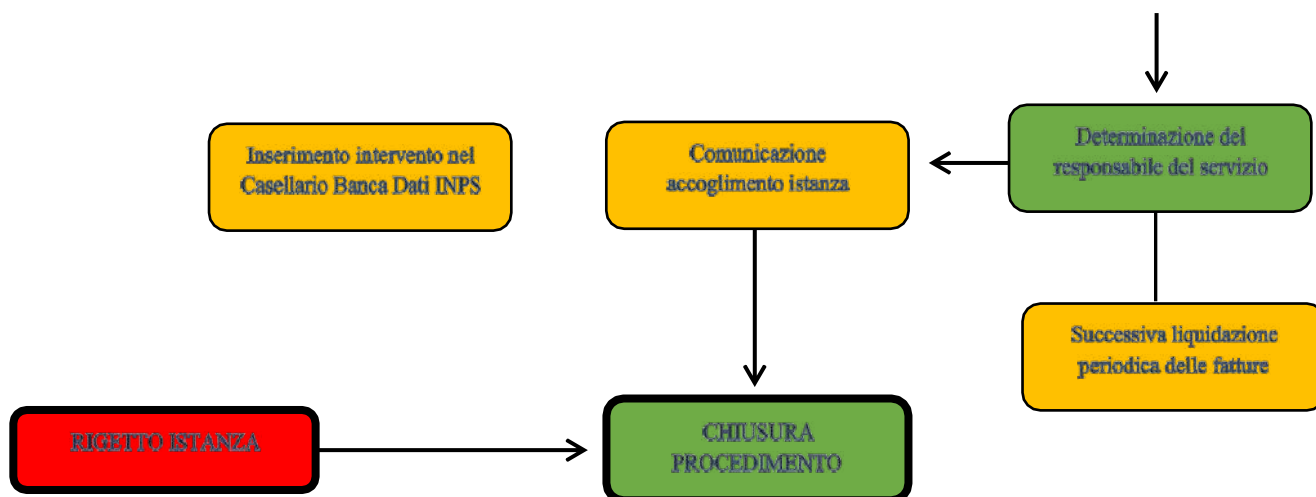
CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALIPER SOGGETTI E NUCLEI DISAGIATI



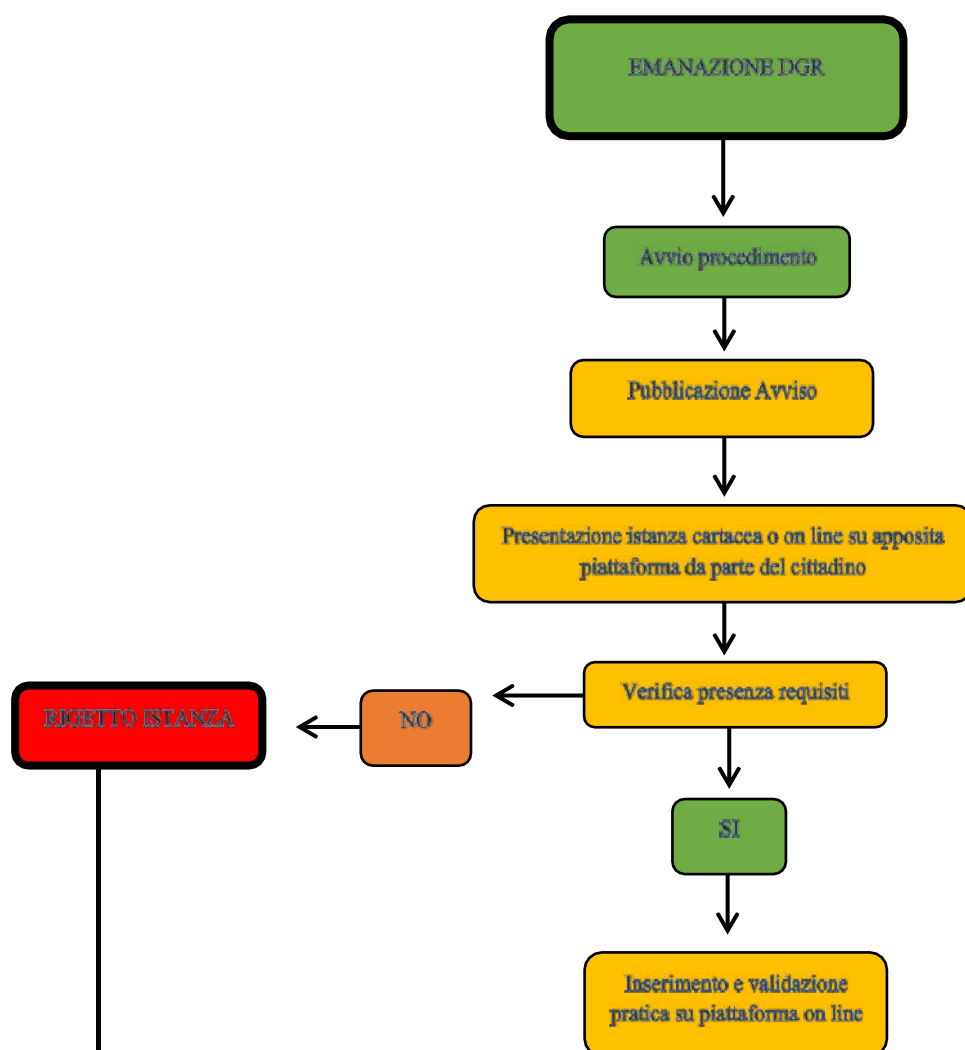


INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO IN STRUTTURE RESIDENZIALI



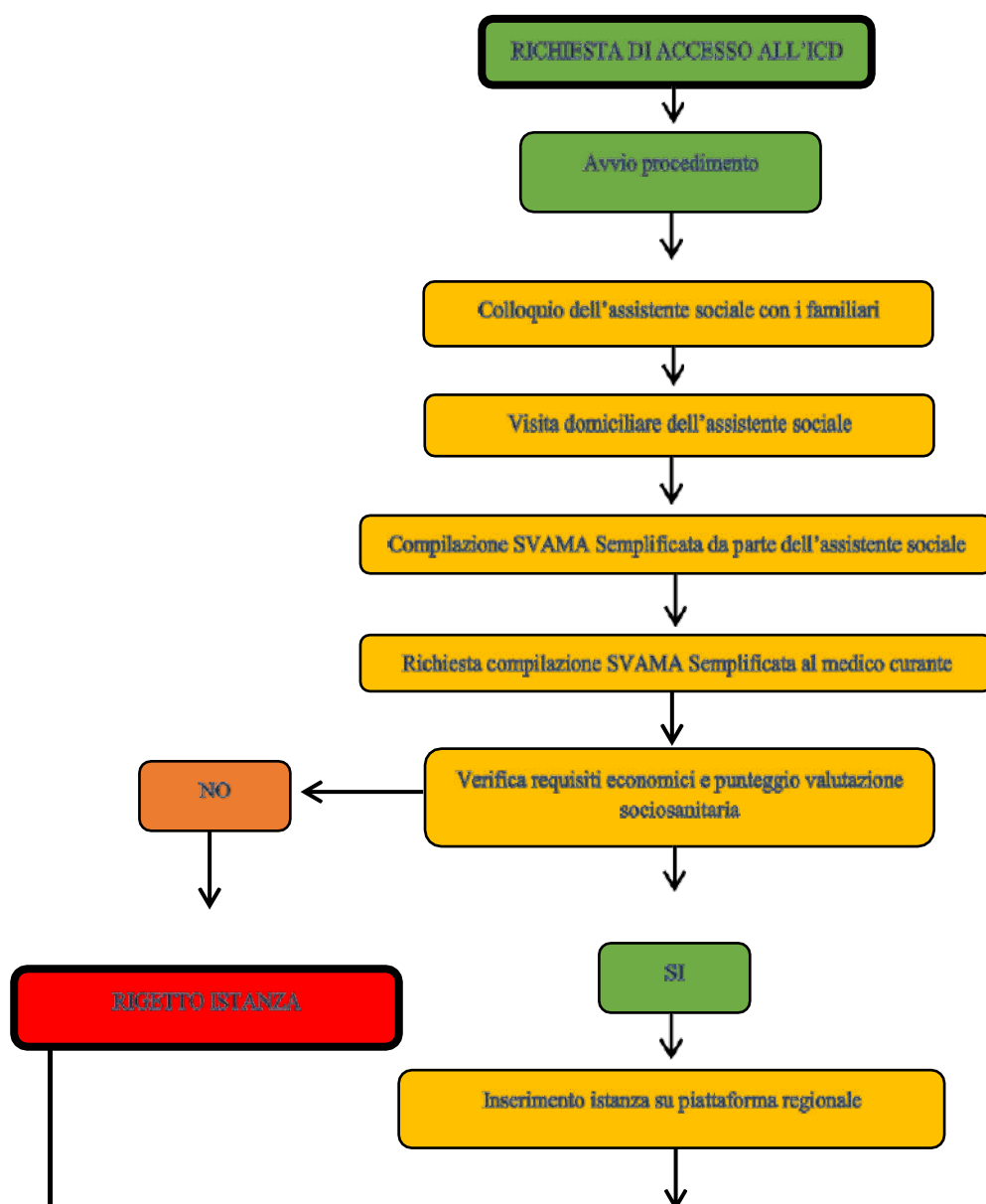


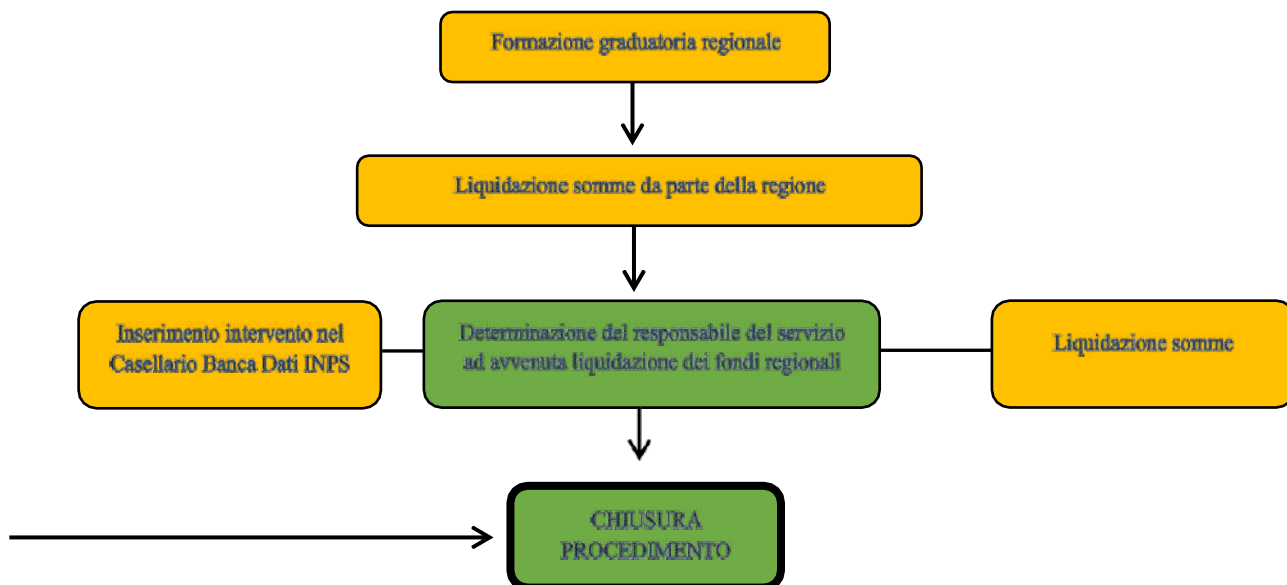
CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER FAMIGLIE MONOPARENTALI



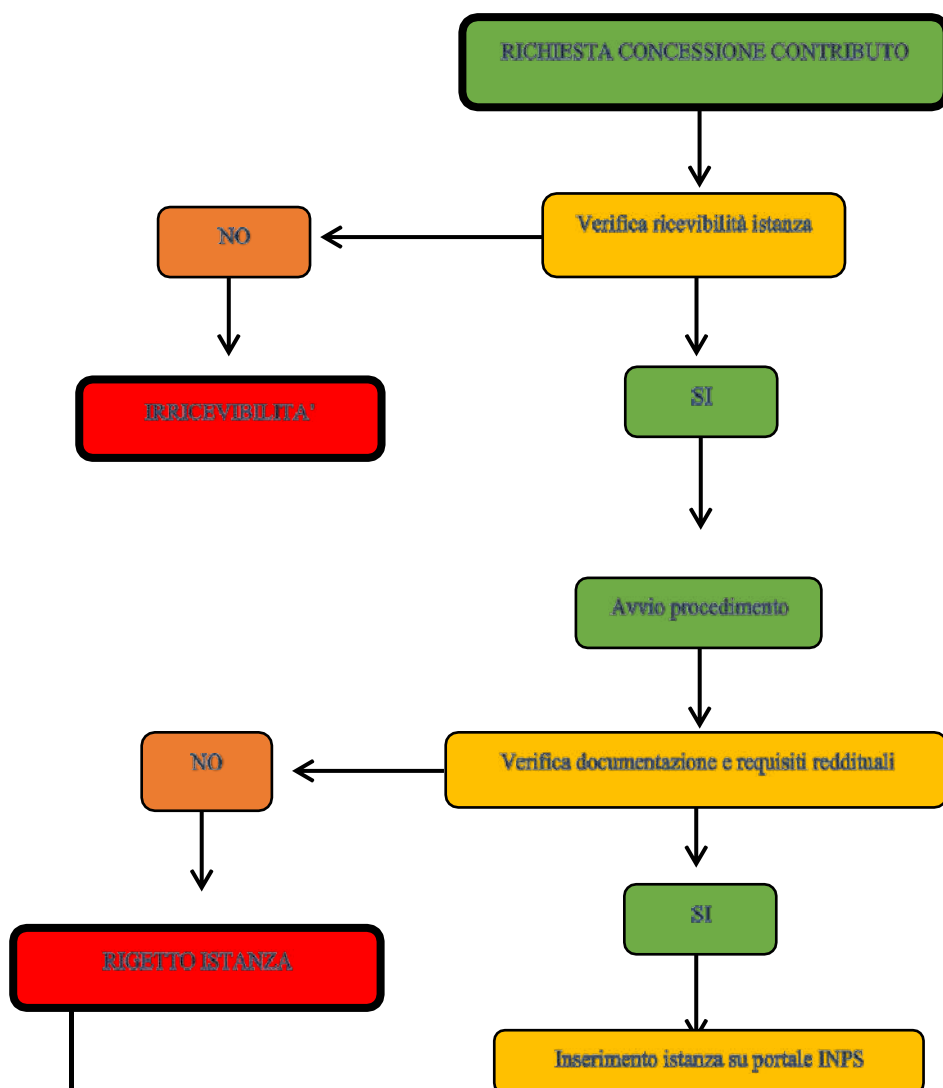


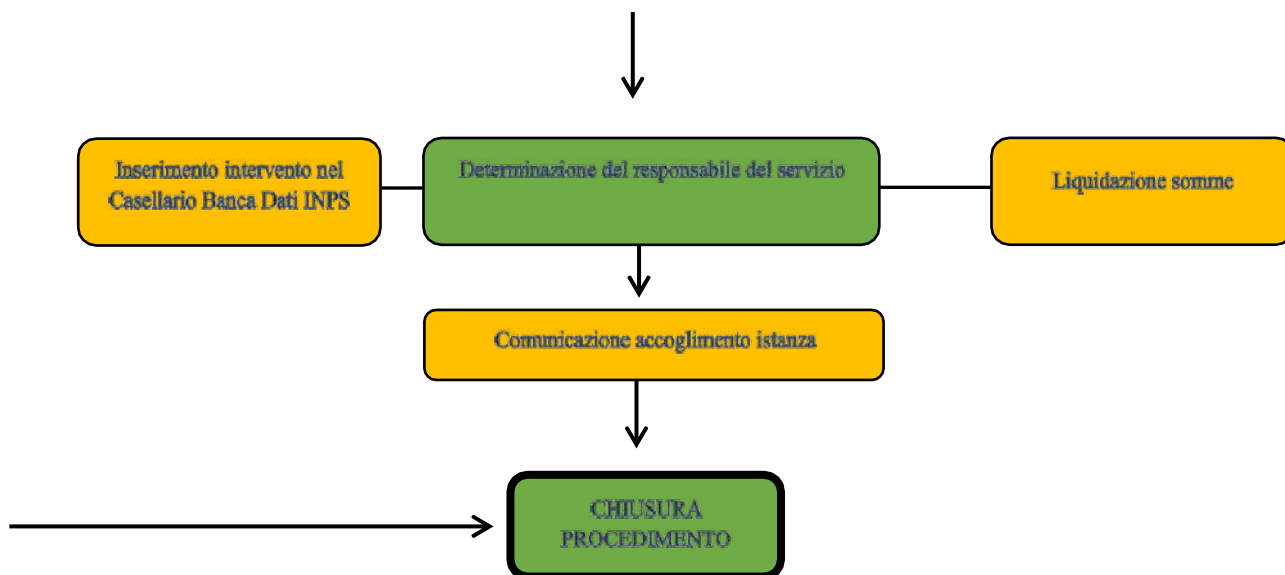
IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE



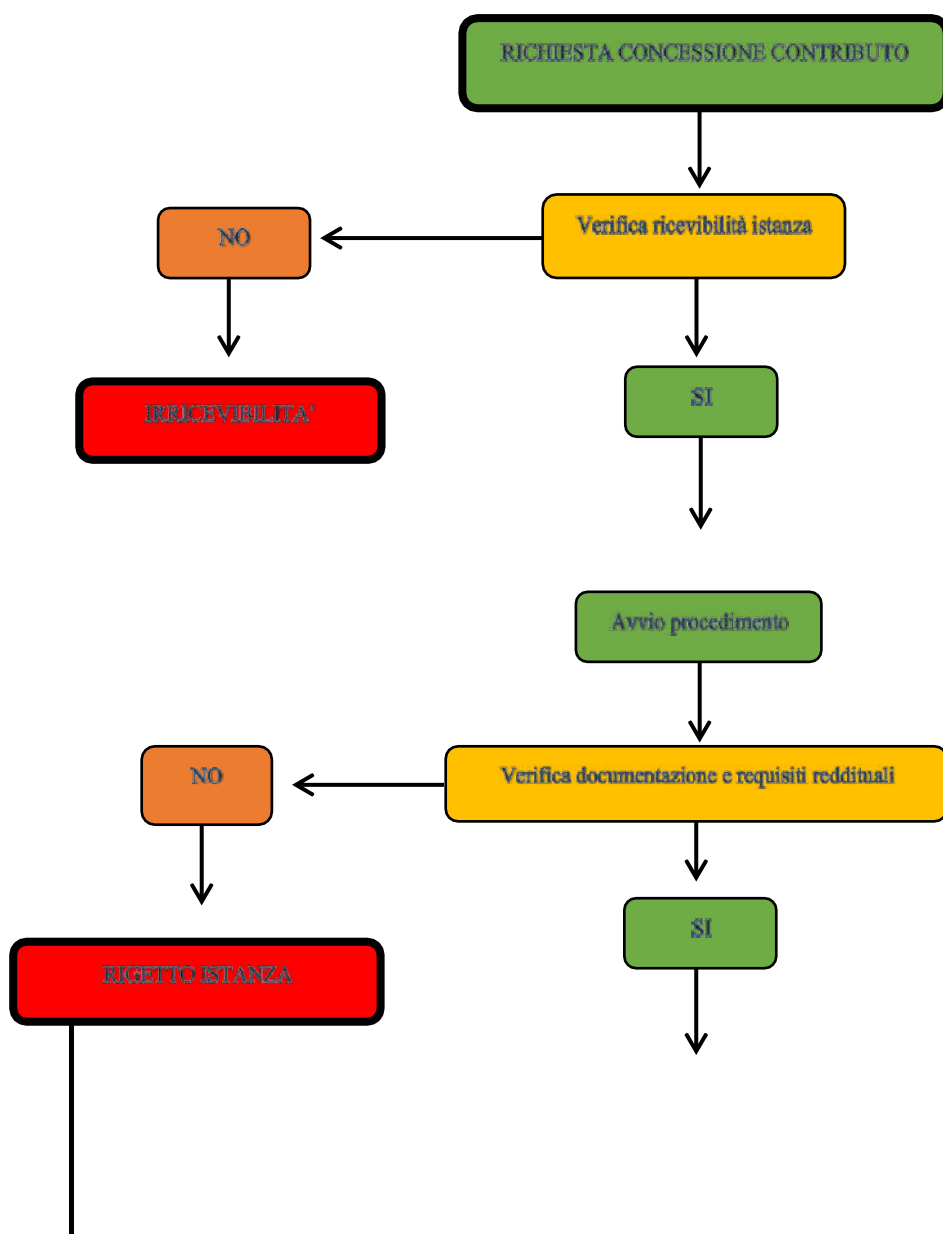


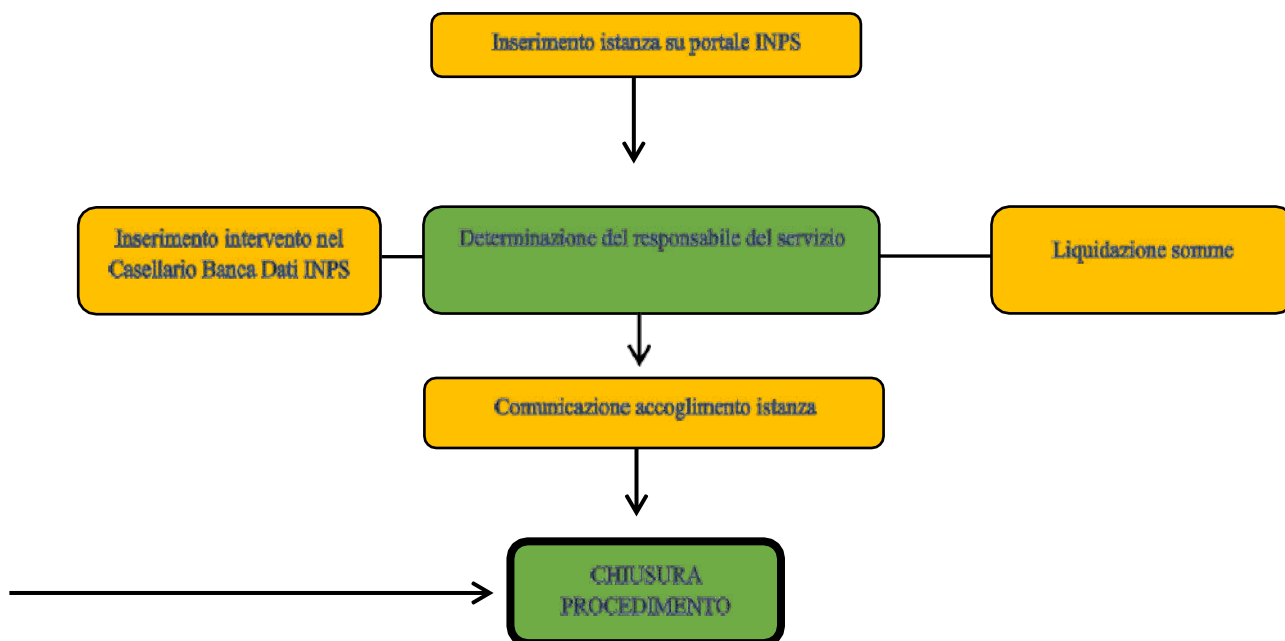
CONTRIBUTI ECONOMICI STATALI PER MATERNITÀ



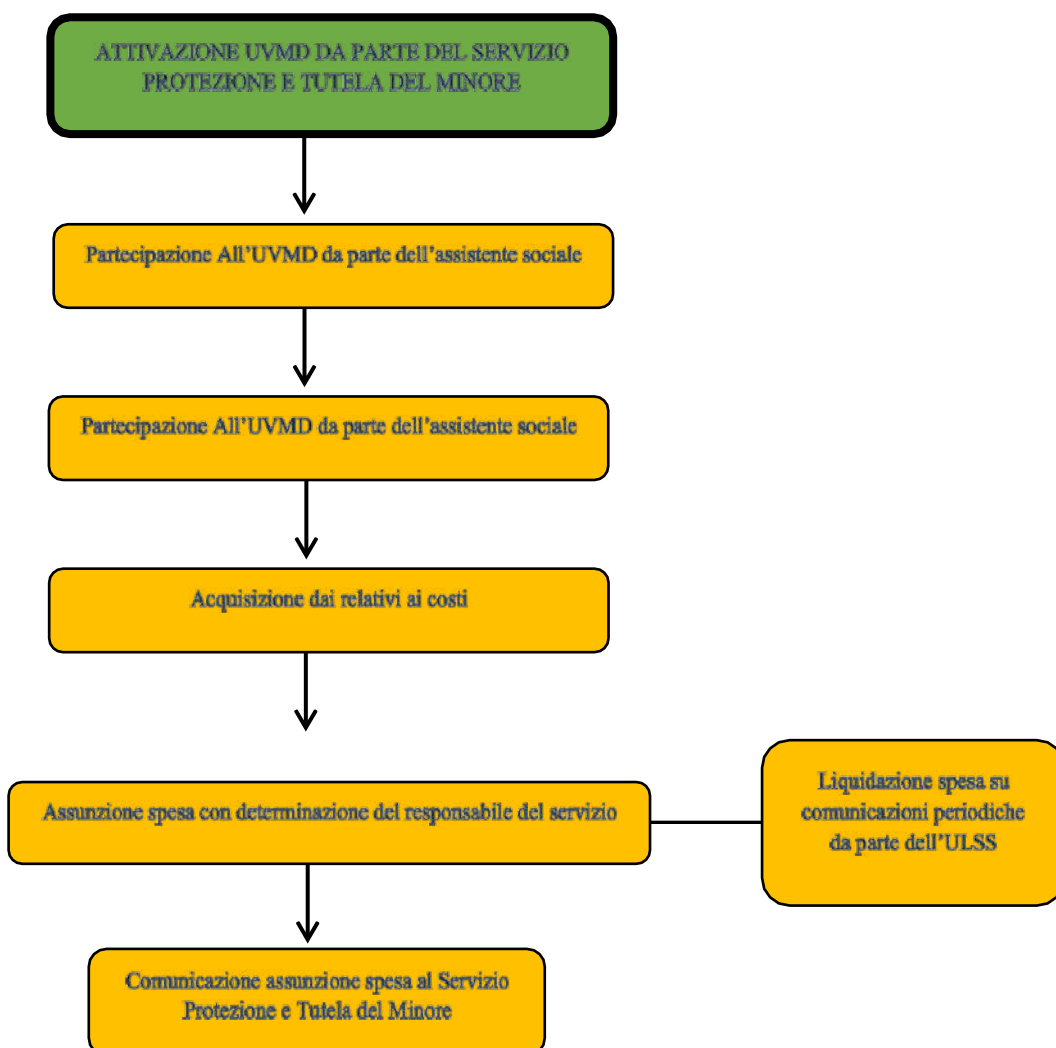


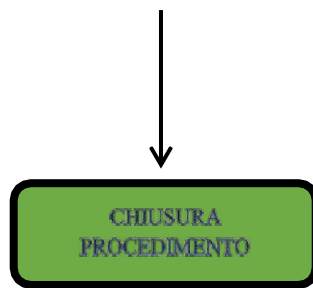
CONTRIBUTI ECONOMICI STATALI PERNUCLEI FAMILIARI NUMEROSI



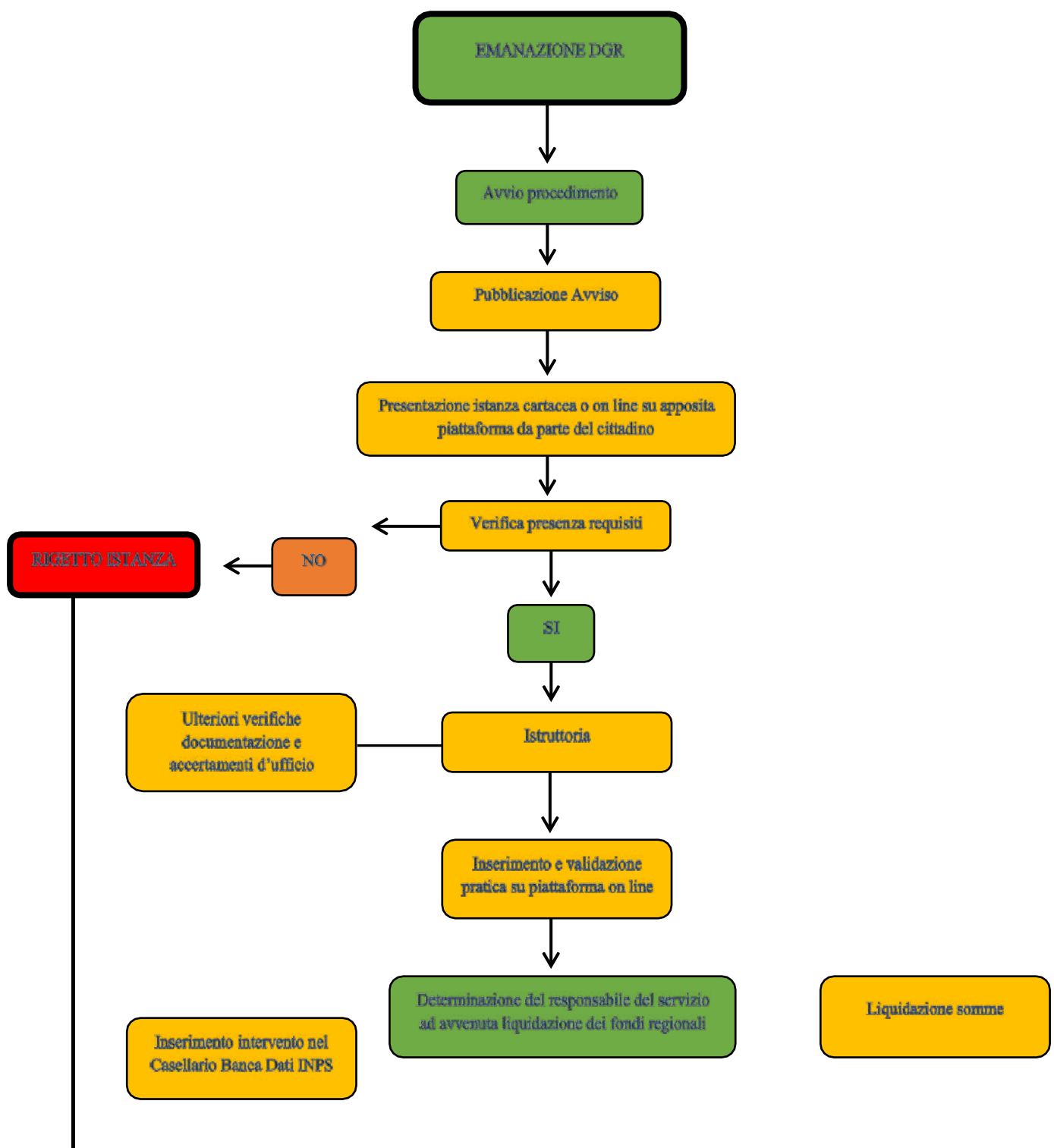


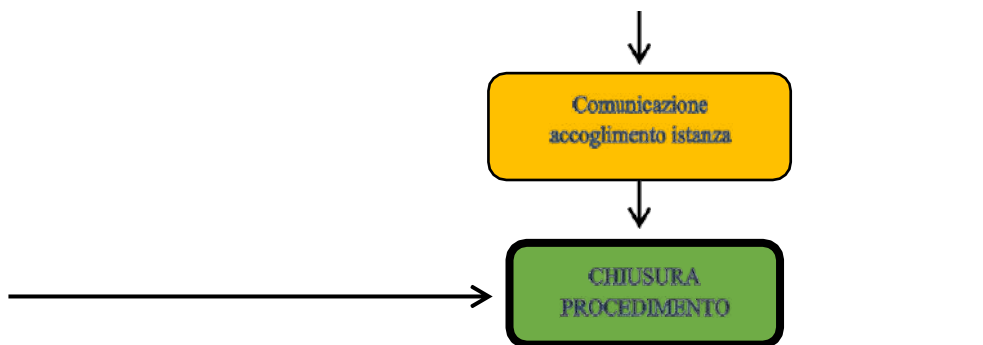
INSERIMENTO MINORI IN STRUTTURA PROTETTA



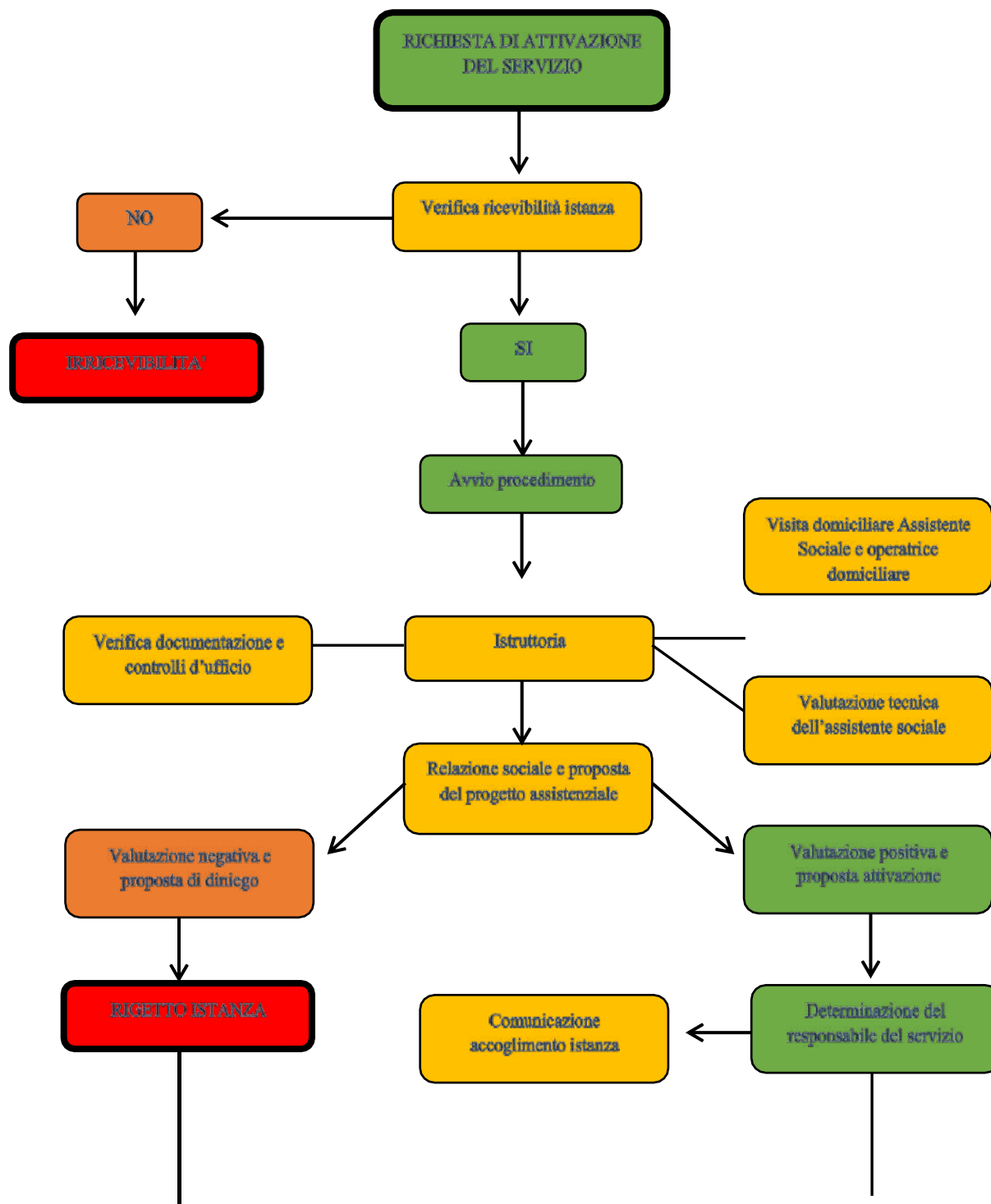


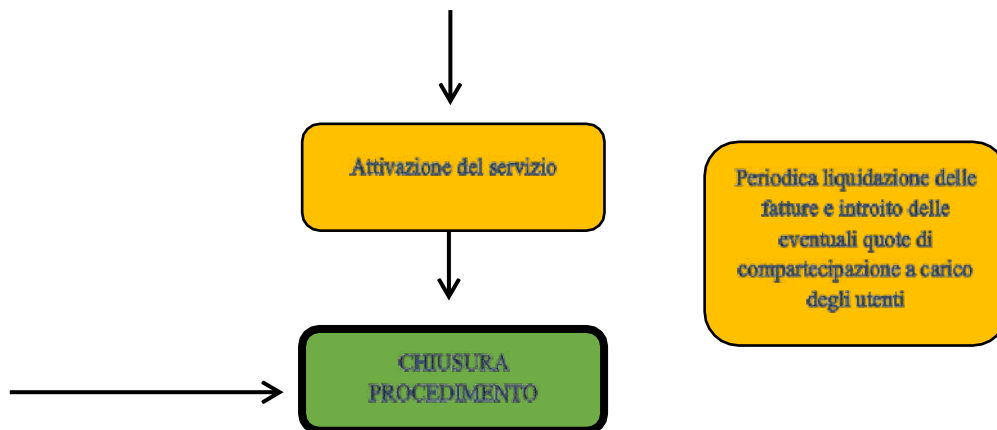
CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER ORFANI



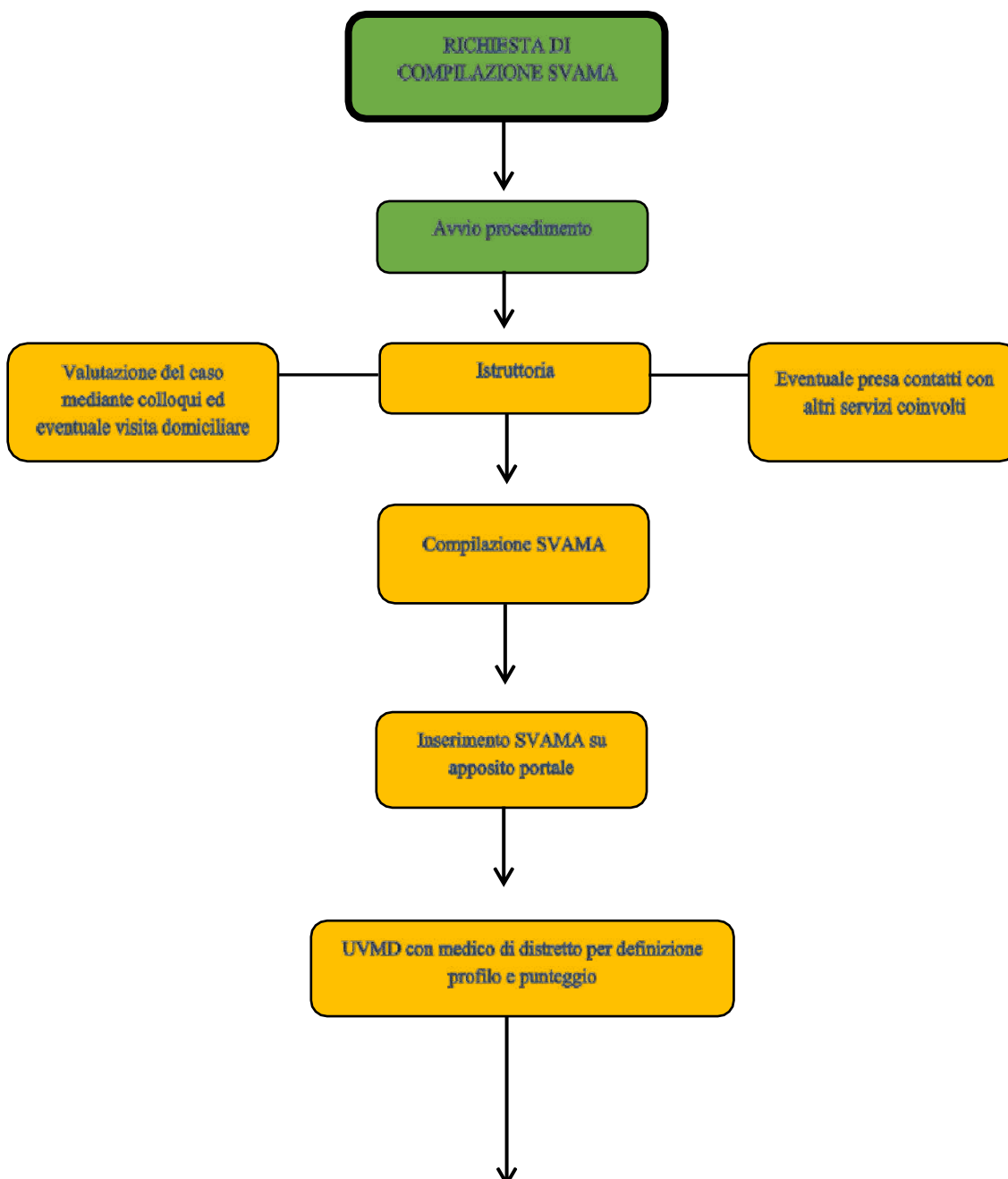


SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE





COMPILAZIONE SVAMA



Comunicazione esito
valutazione



CHIUSURA
PROCEDIMENTO

CERTIFICAZIONE PER PERSONA SVANTAGGIATA

RICHIESTA RILASCIO
CERTIFICAZIONE



Avvio procedimento



Effettuazione di uno o più
colloqui con il cittadino

Istruttoria

Verifica documentazione e
caratteristiche del caso



NEGATIVA (Assenza
requisiti di legge)

Valutazione finale

POSITIVA (presenza
requisiti per certificazione)



RIGETTO ISTANZA

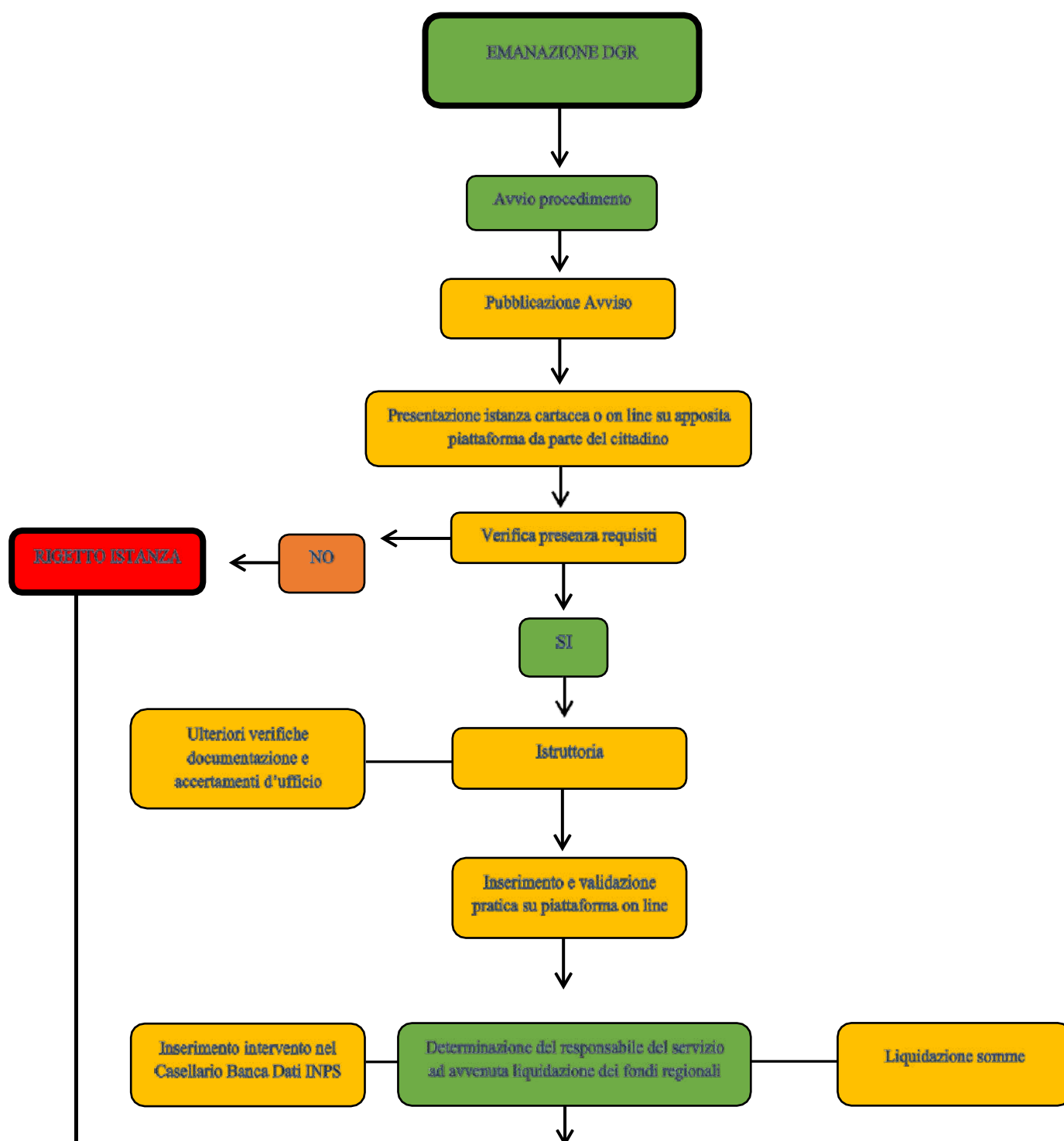


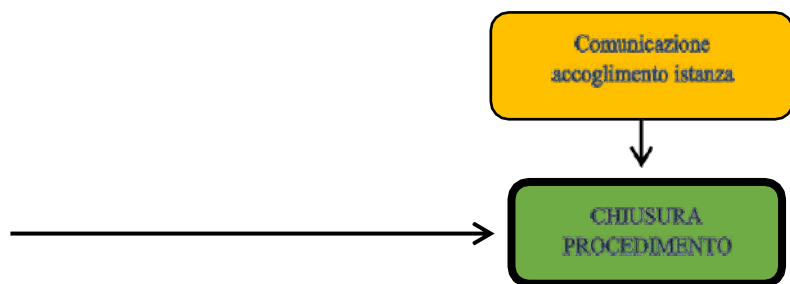
Produzione e rilascio
certificazione



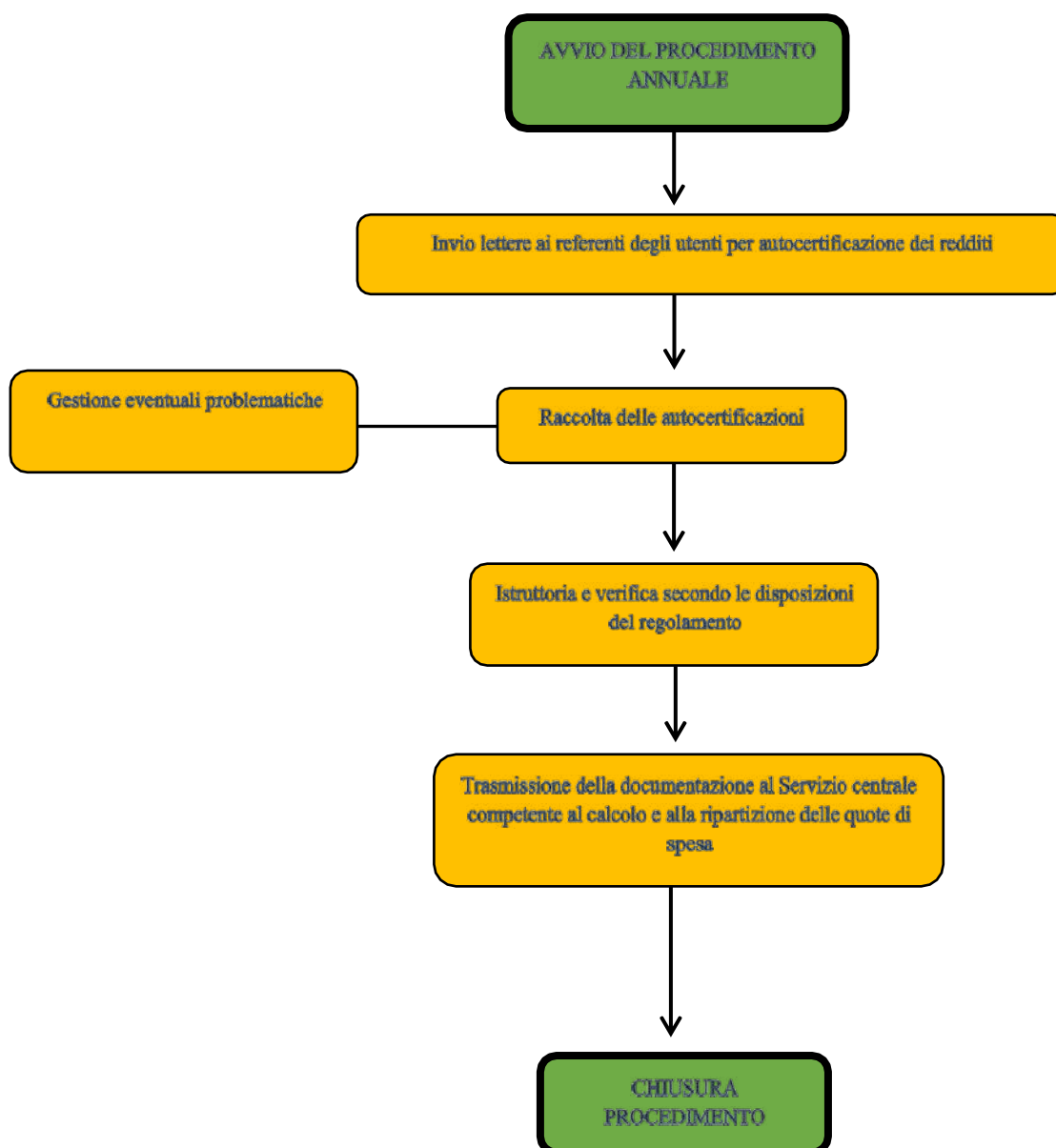


CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER FAMIGLIE NUMEROSE E CON PARTI TRIGEMELLARI

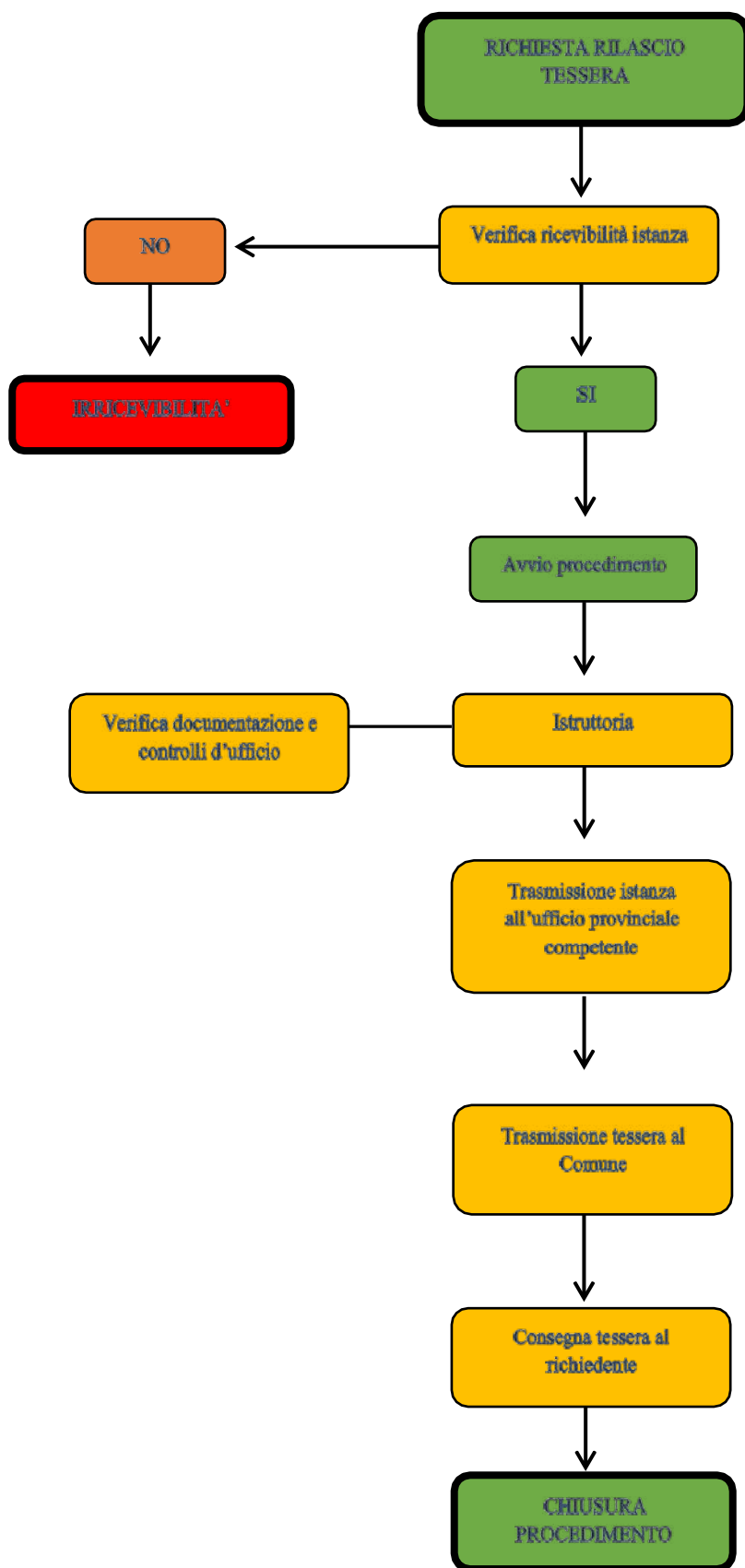




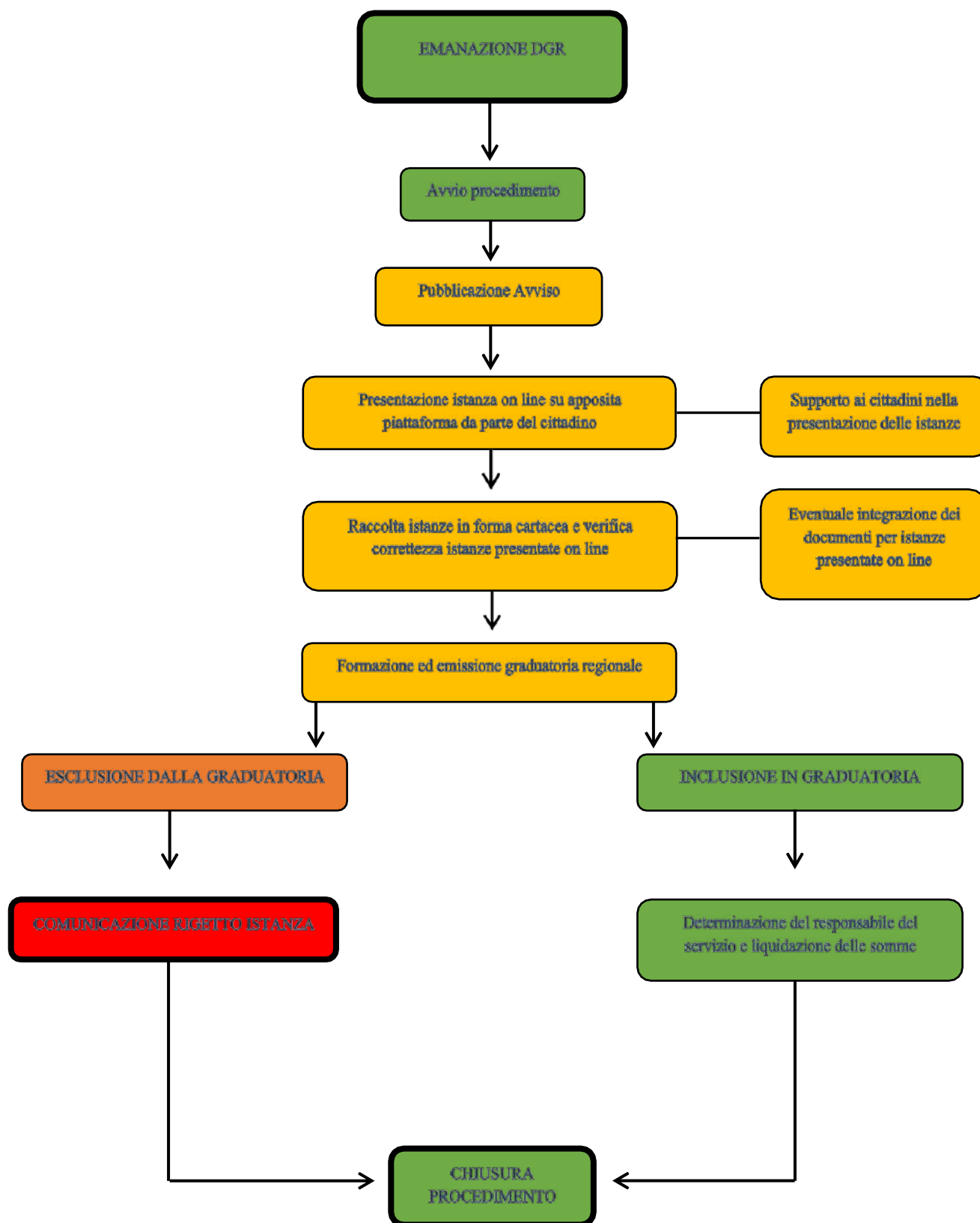
COMPARTECIPAZIONE RETTE DISABILI IN STRUTTURA



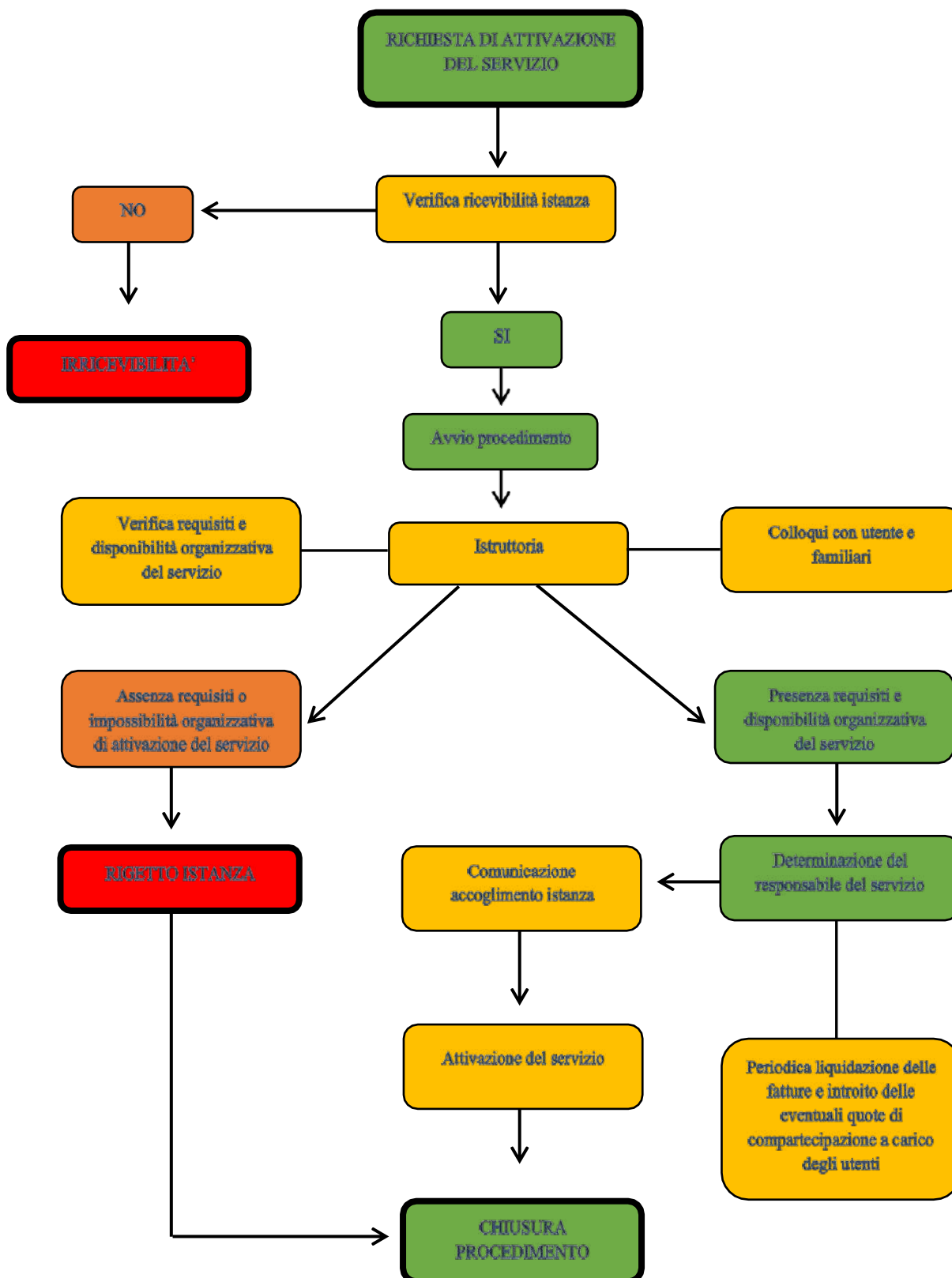
RILASCIO TESSERE PER TRASPORTO AGEVOLATO



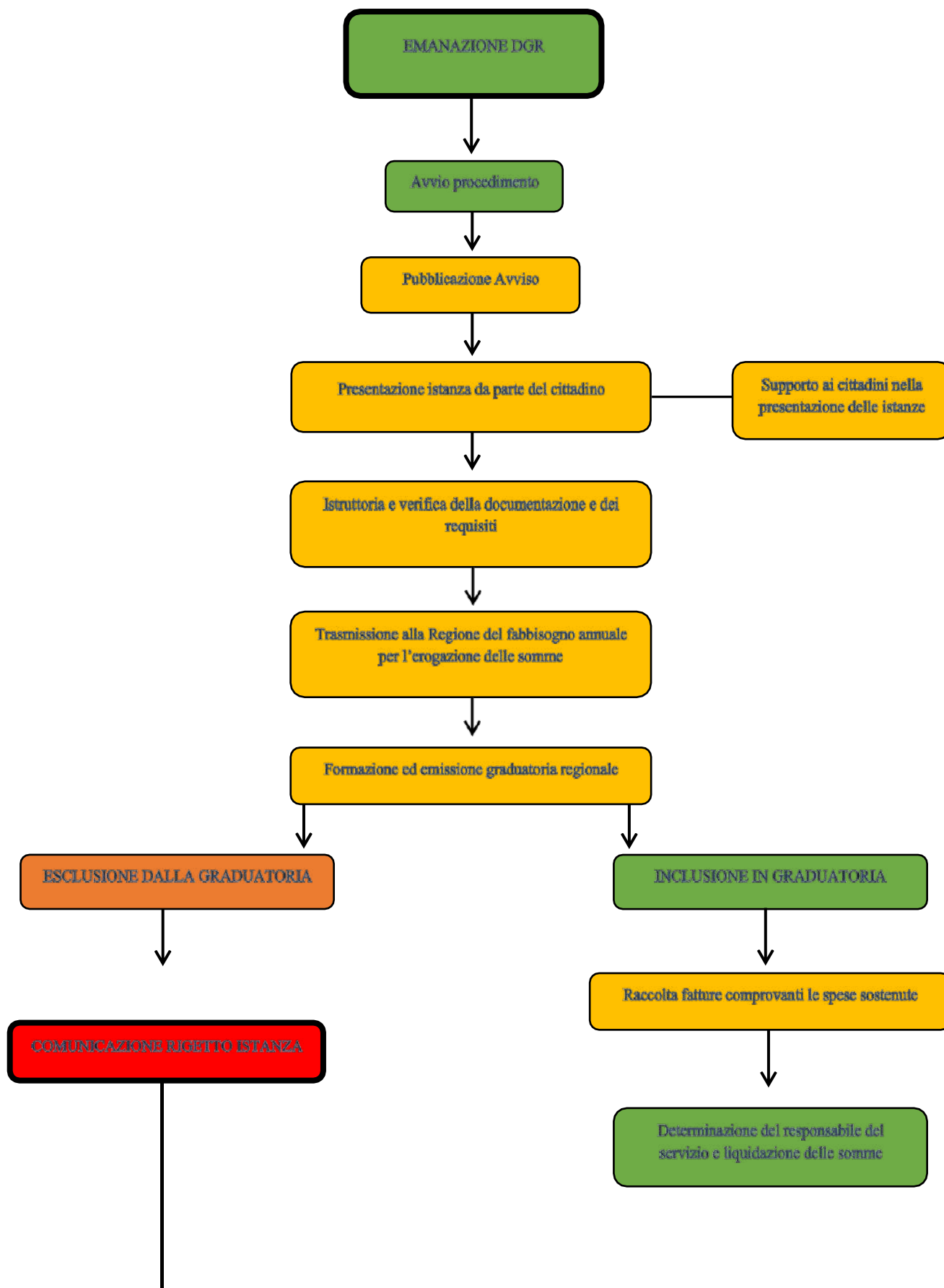
CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO



SERVIZIO CONSEGNA PASTI A DOMICILIO



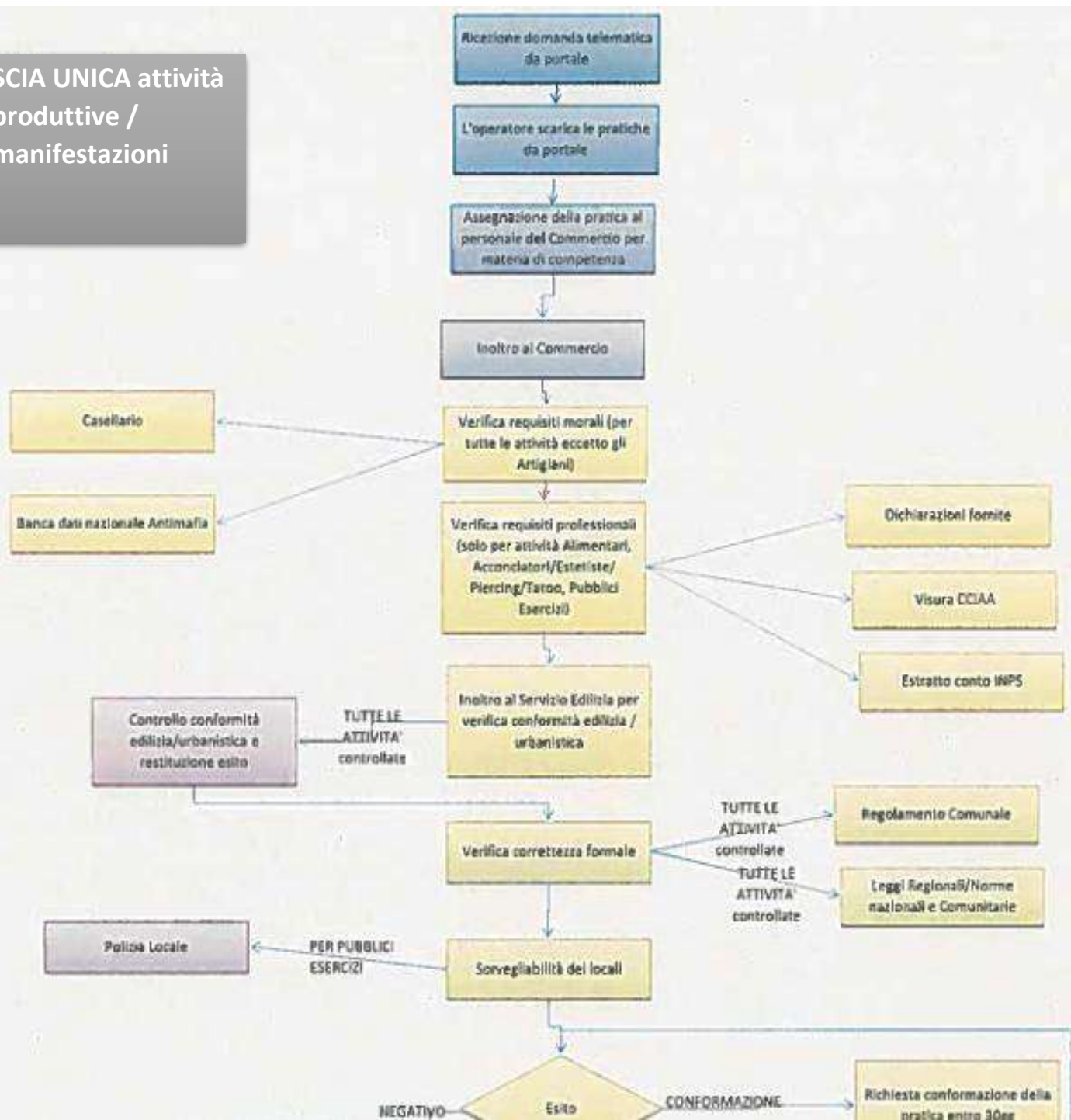
CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER RIMOZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE



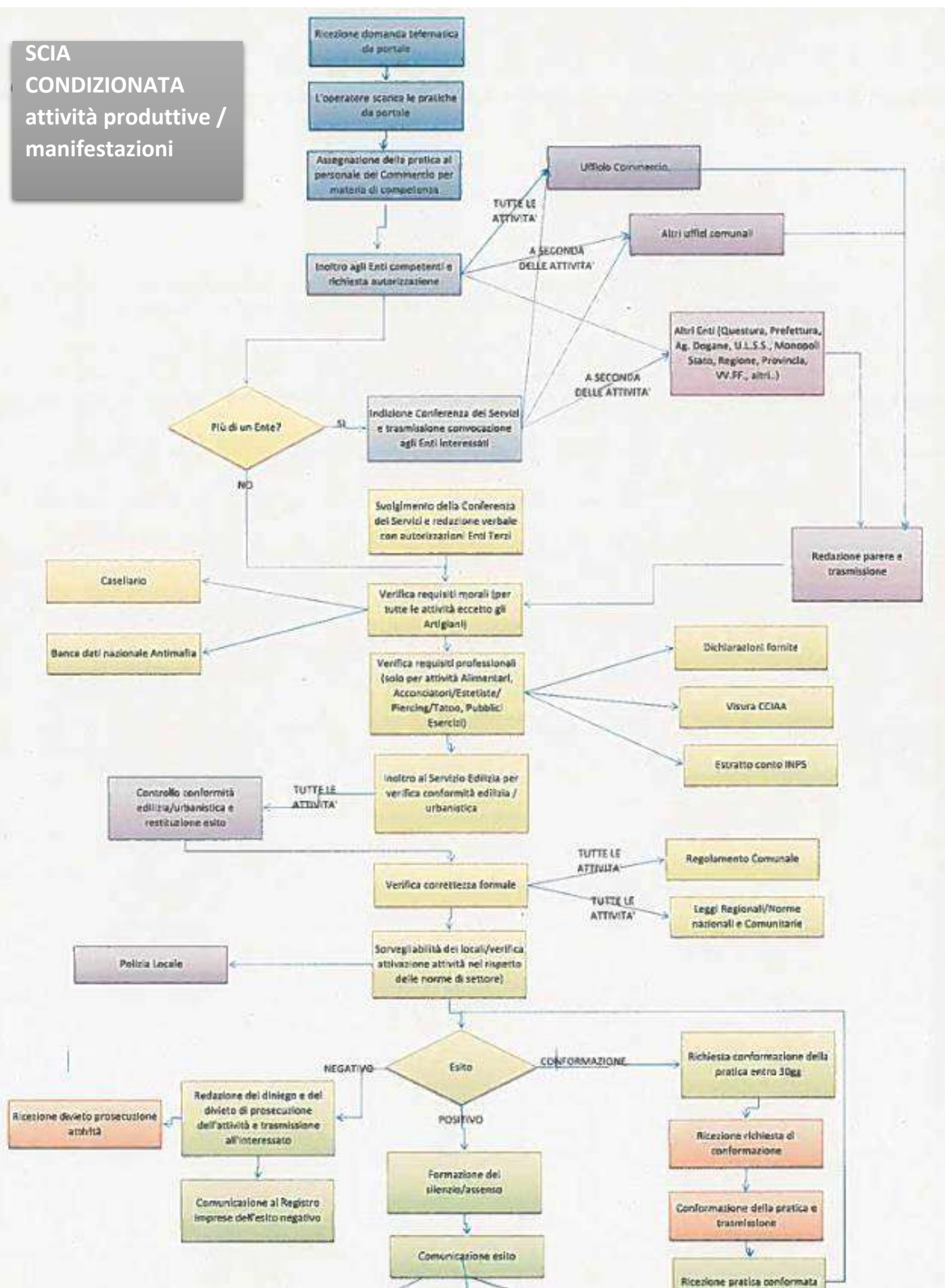


SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni

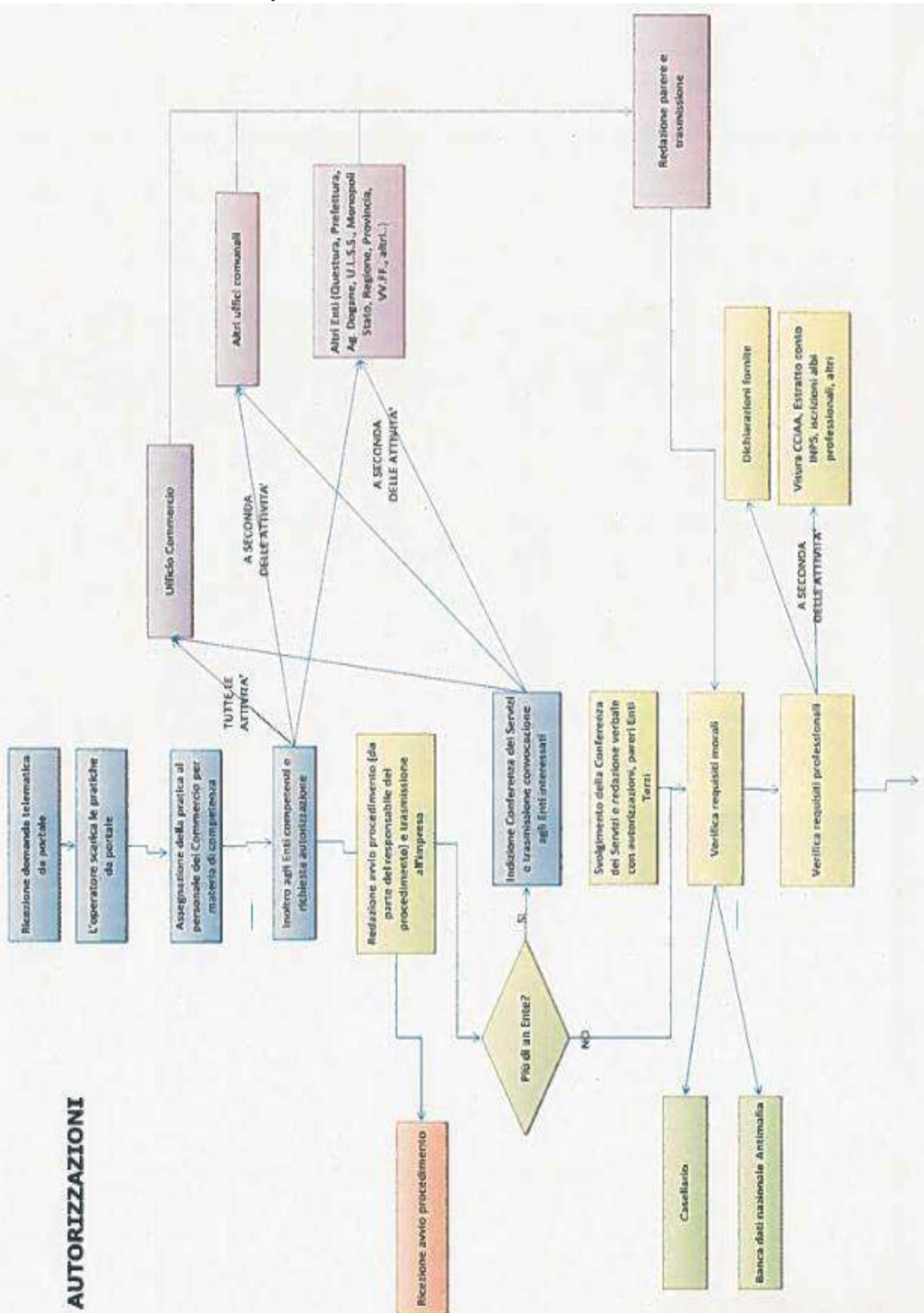
SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni

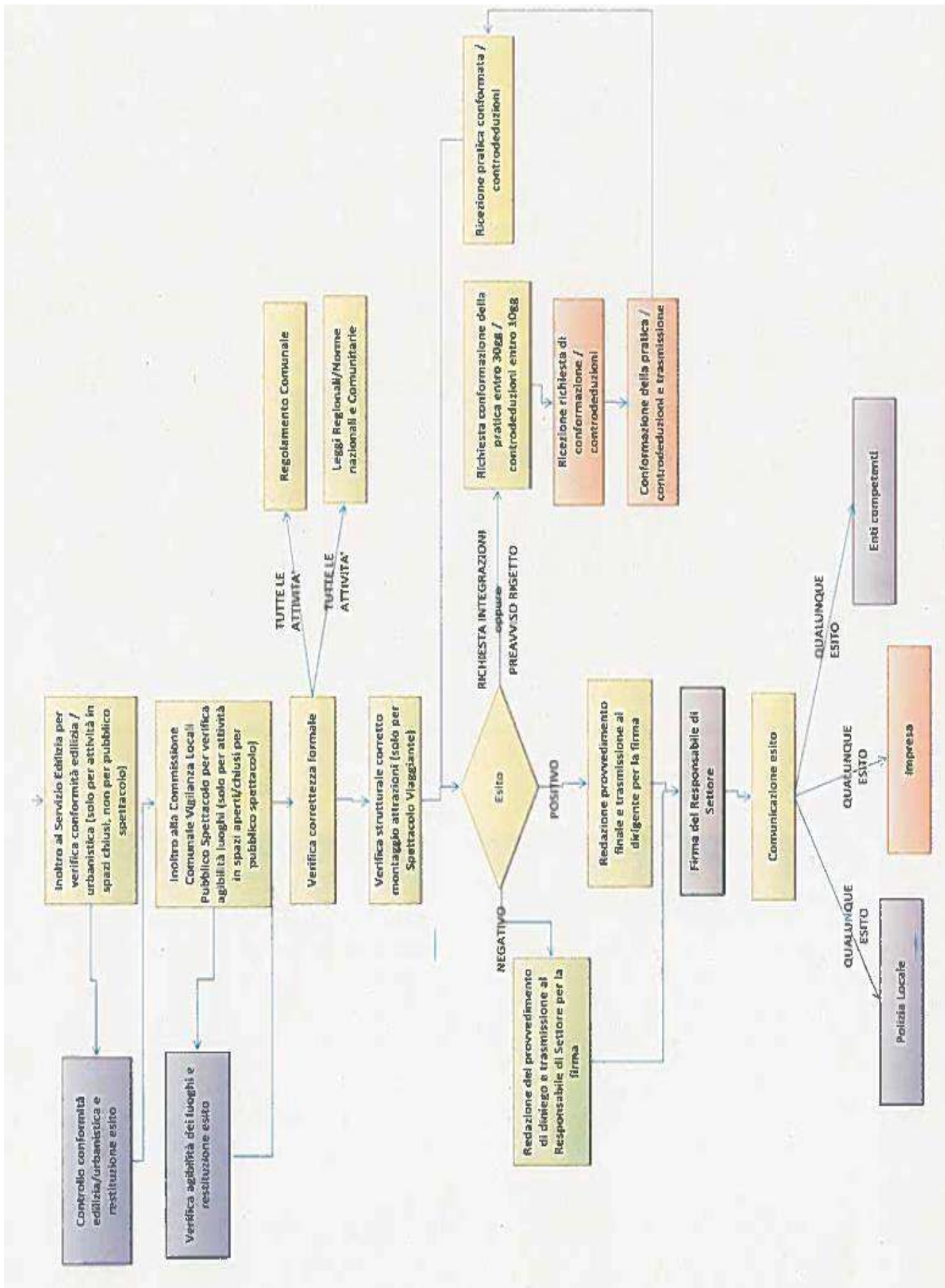


SCIA
CONDIZIONATA
attività produttive /
manifestazioni

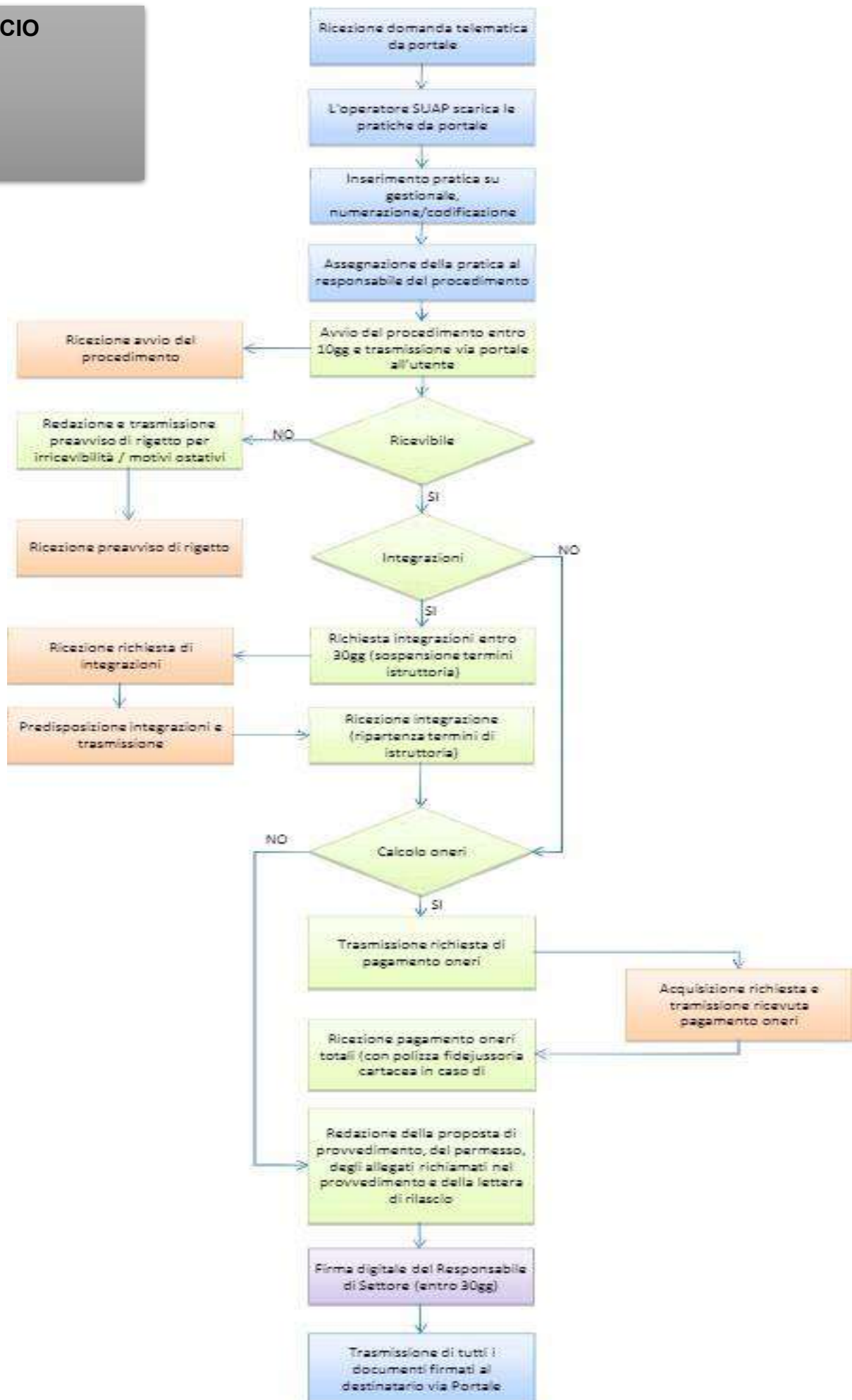


AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni

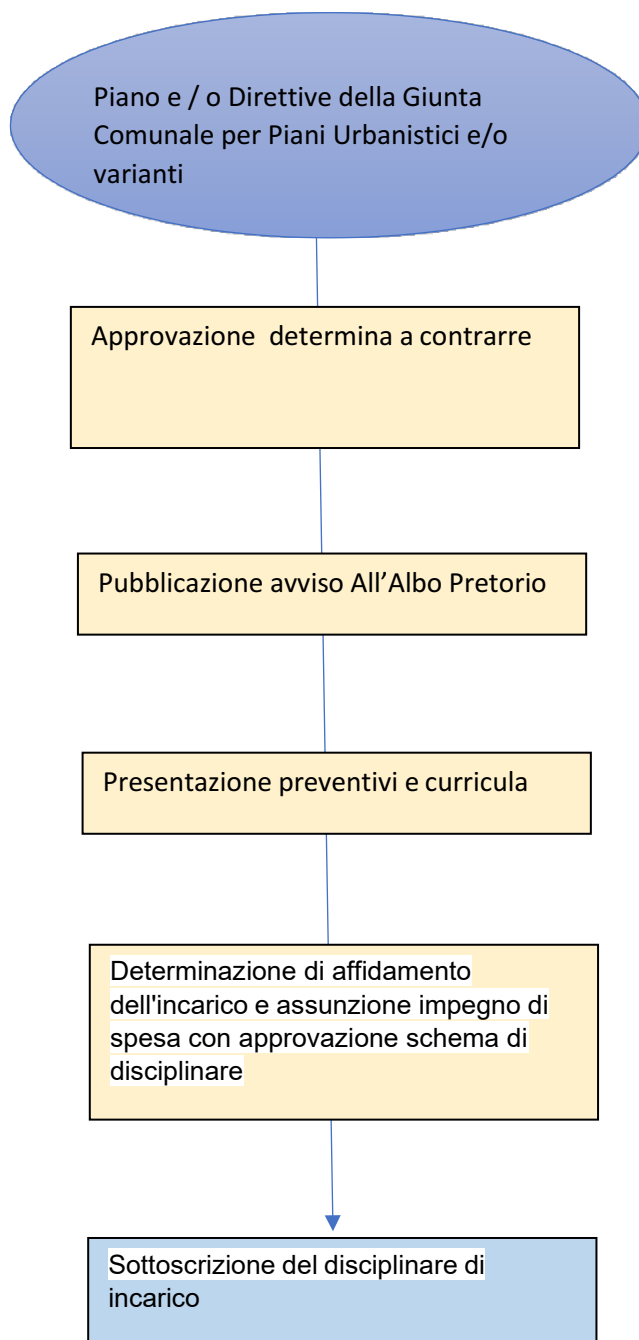




**- RILASCIO
TITOLI
EDILIZI**



**PIANI URBANISTICI
GENERALI O LORO
VARIANTI
– AFFIDAMENTO
REDAZIONE A SOGGETTI
ESTERNI**



**PIANI
URBANISTIC
IATTUATIVI**

Istruttoria tecnica della domanda

Adozione del Piano

Deposito del Piano presso la Segreteria
Comunale

75 gg. dalla scadenza del periodo per la
presentazione delle opposizioni
osservazioni

Approvazione del Piano -Consiglio
Comunale

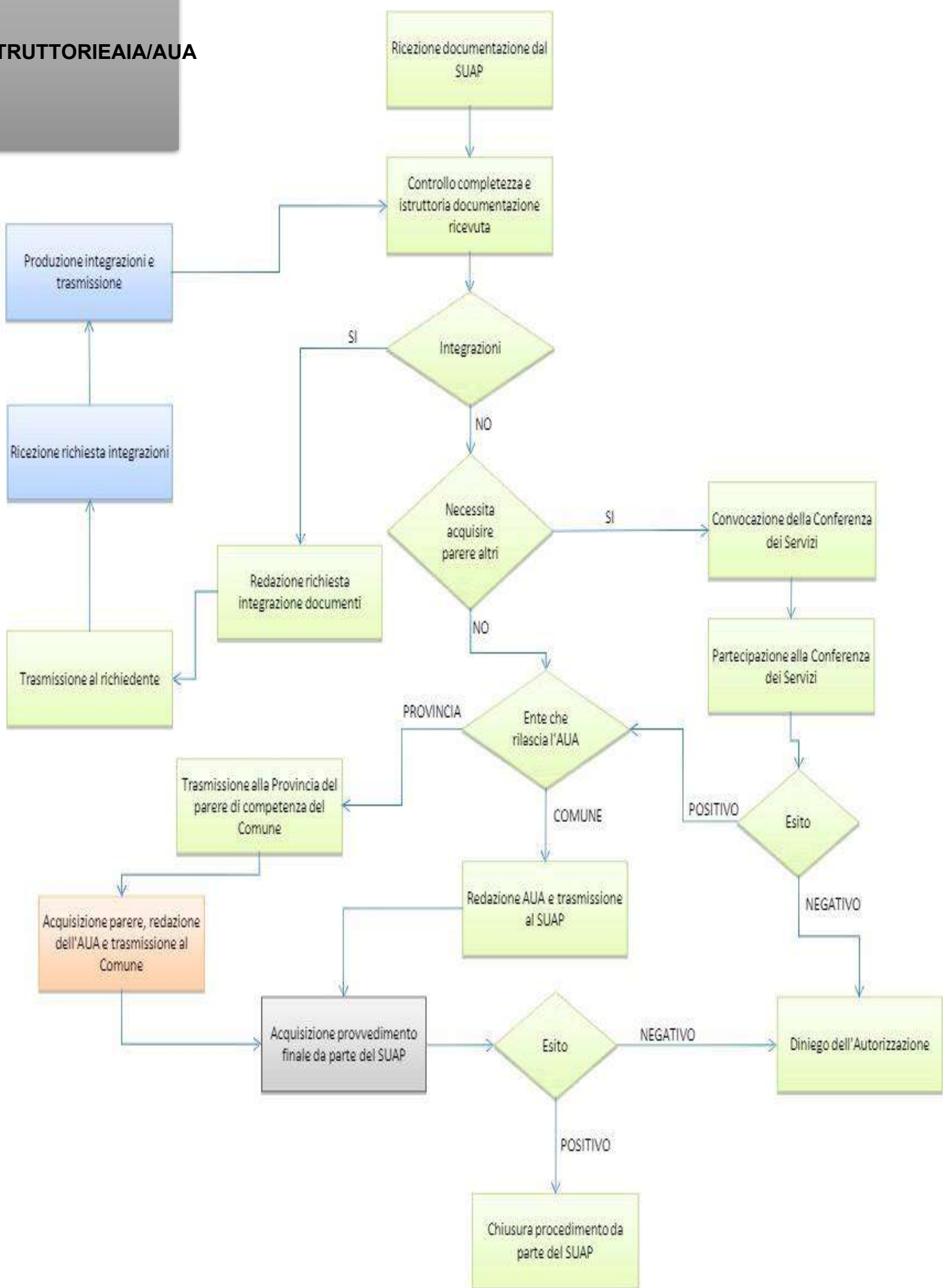
Pubblicazione all'albo pretorio del
provvedimento di approvazione

Sottoscrizione della convenzione
urbanistica

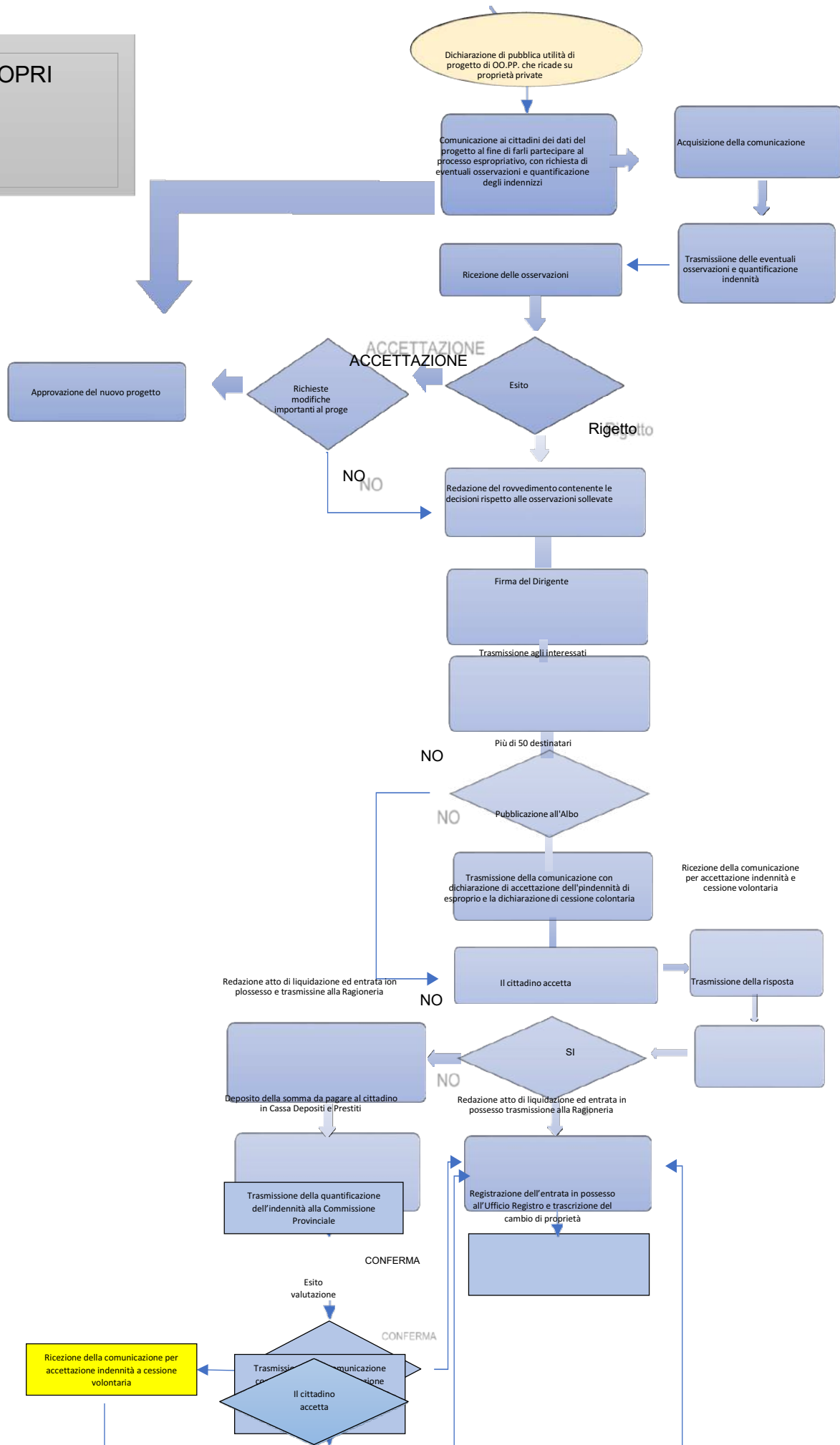
Registrazione convenzione (invio
telematico)

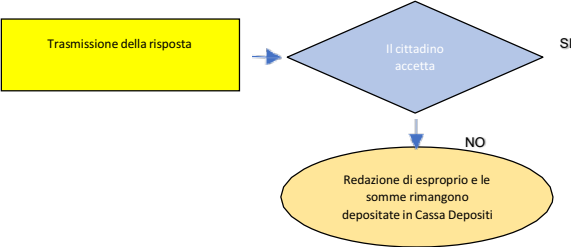


ISTRUTTORIEAIA/AUA



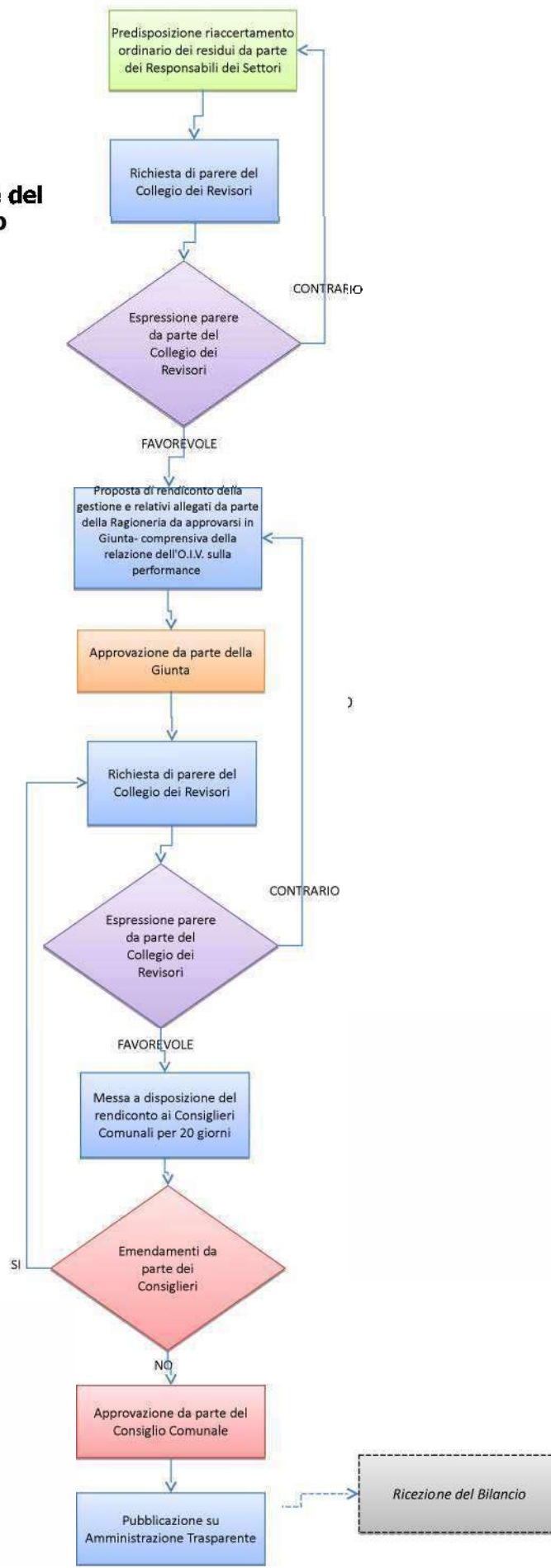
- ESPROPRI



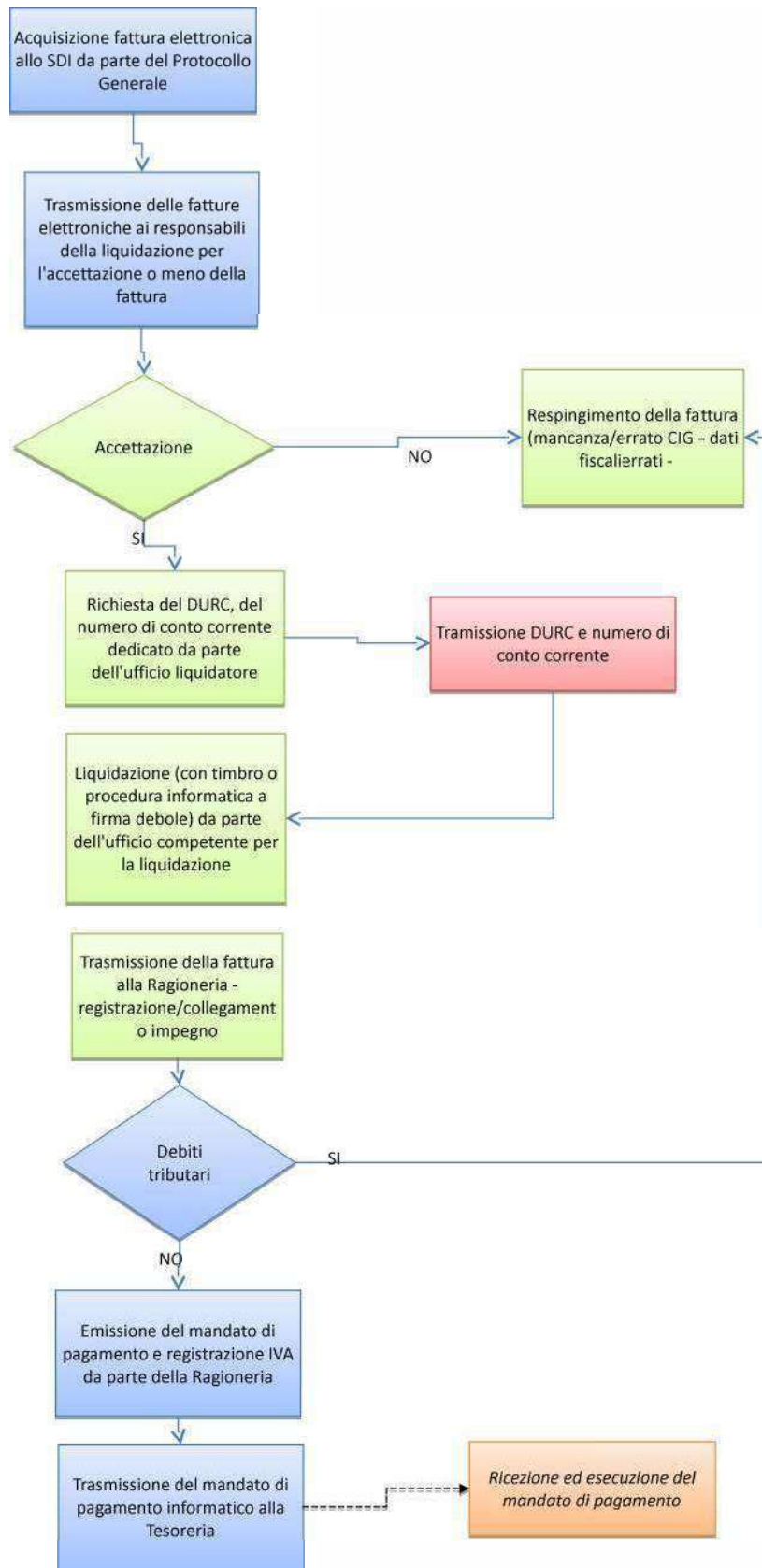


APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

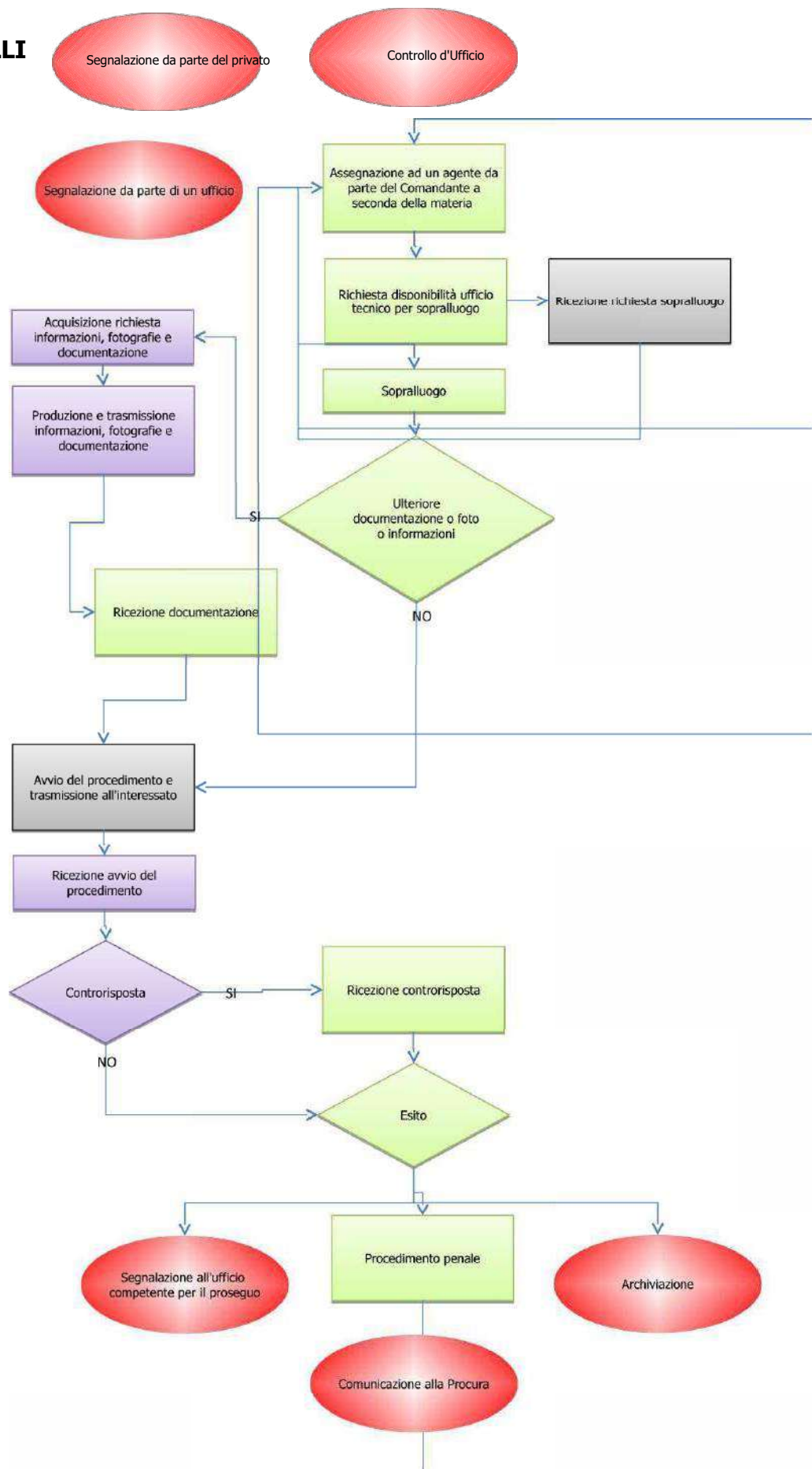
Approvazione del rendiconto

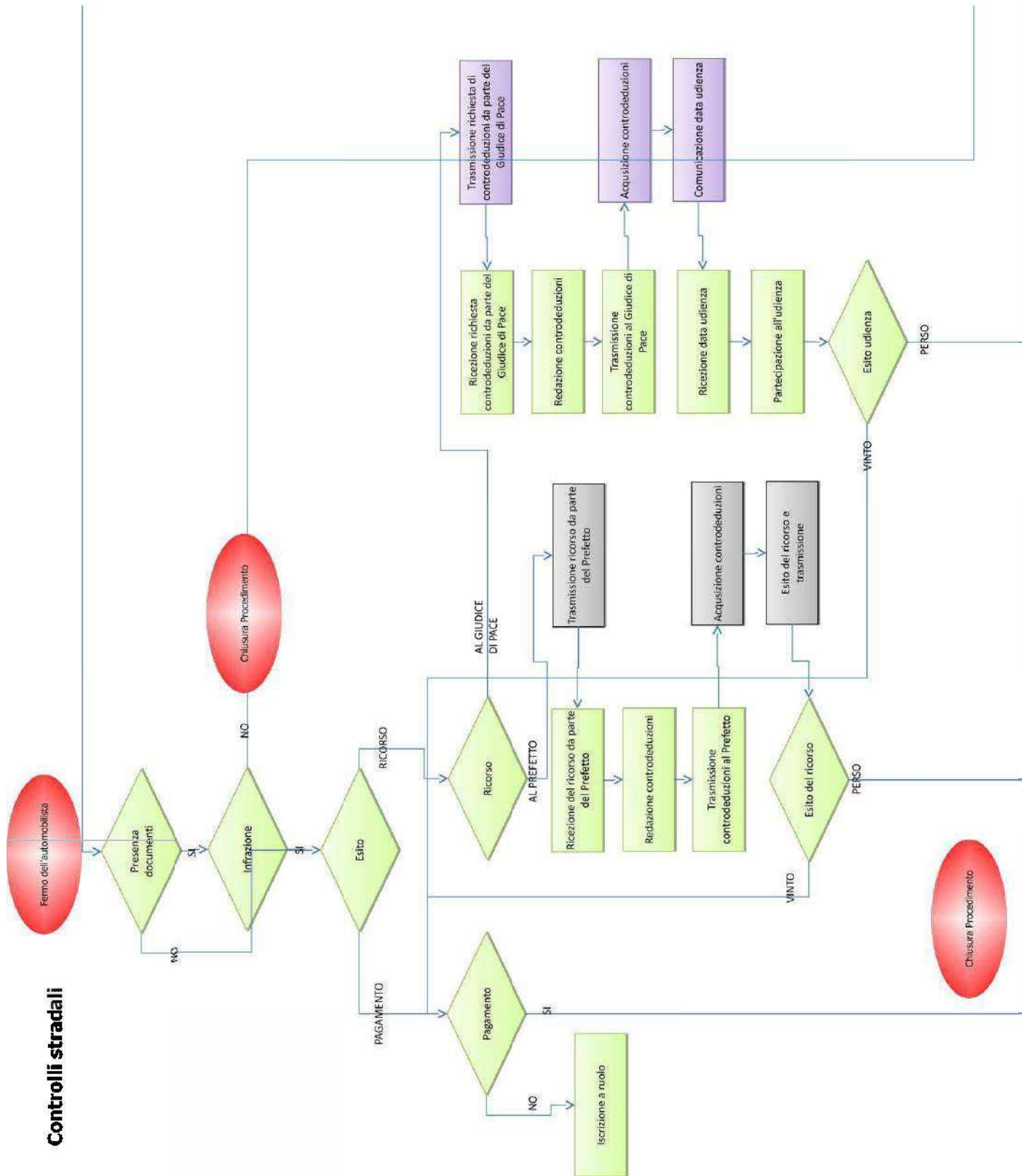


LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI

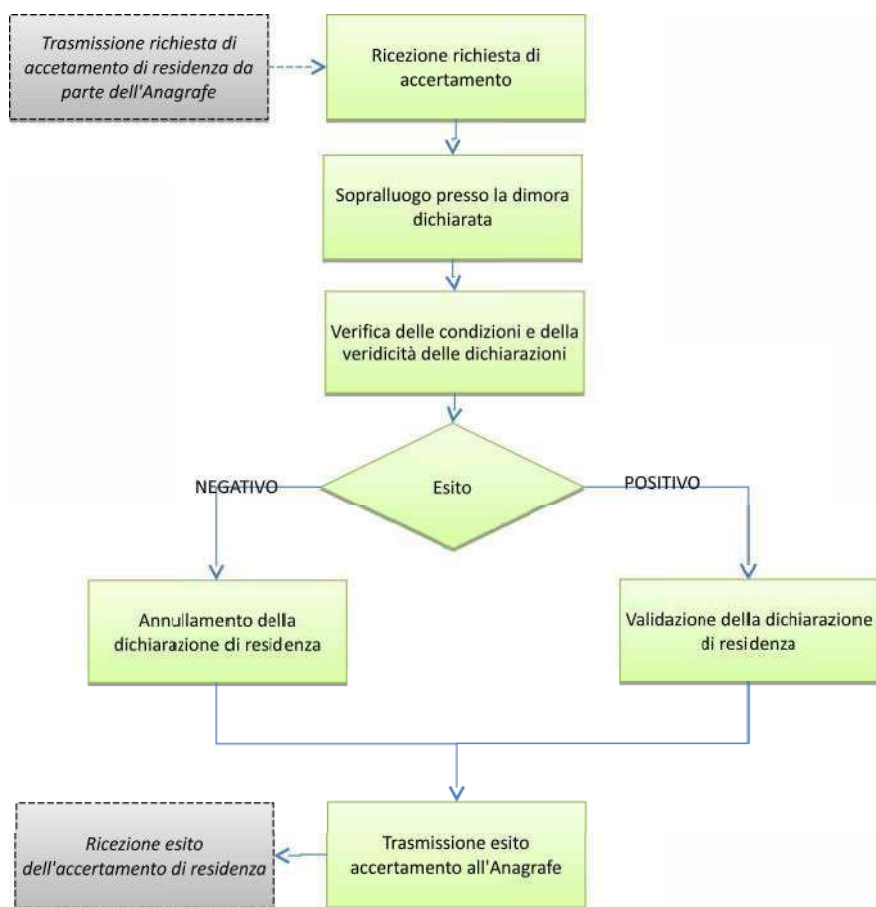


CONTROLLI

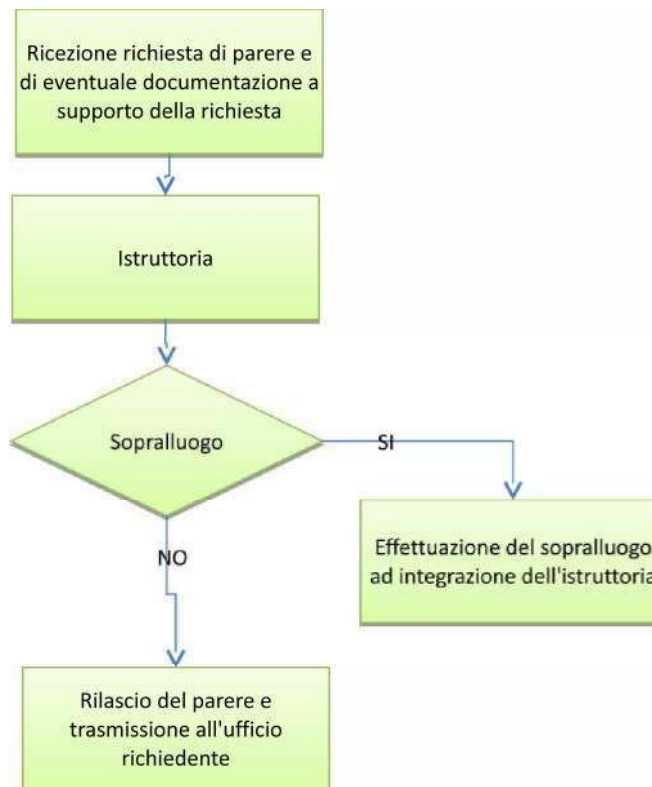




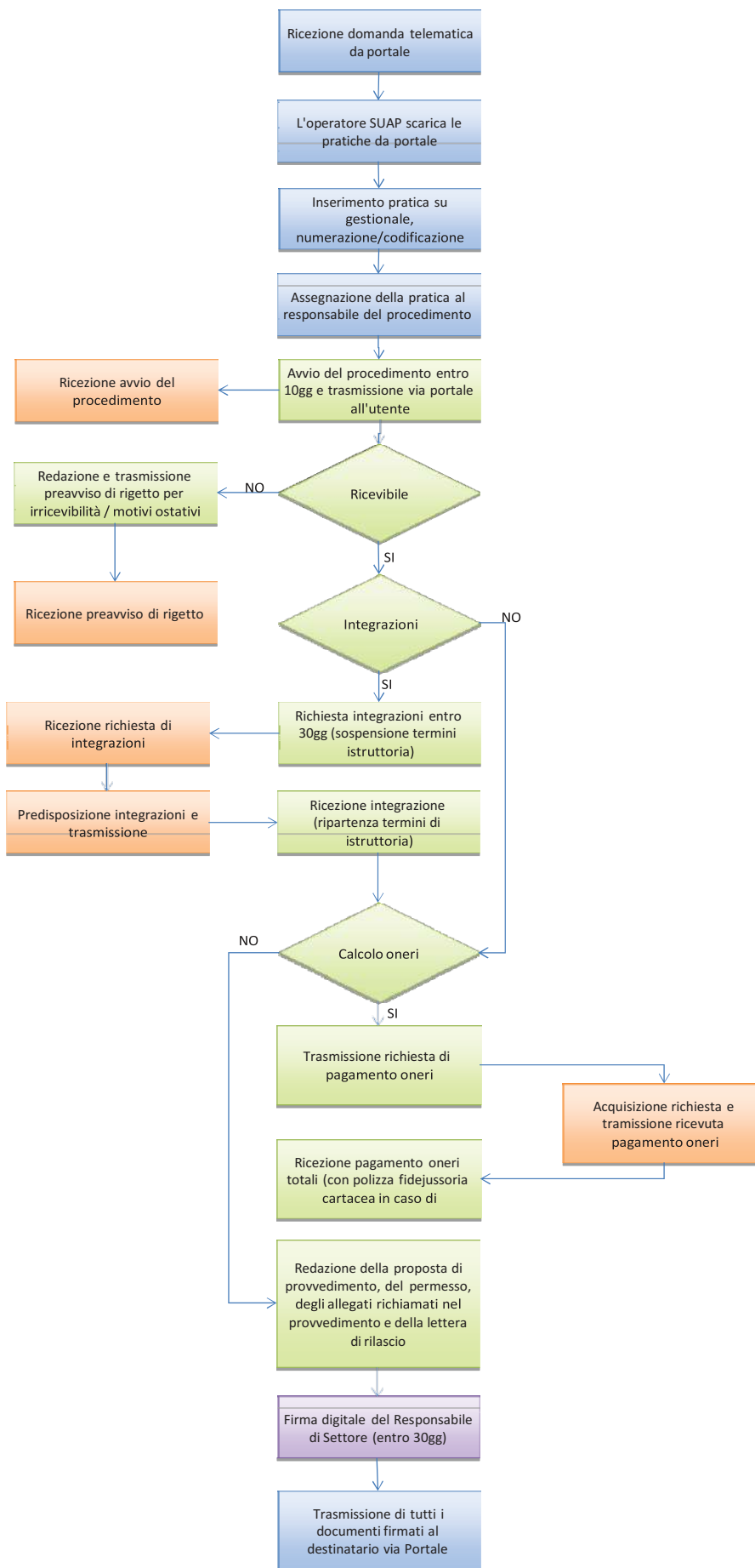
ACCERTAMENTI RESIDENZE



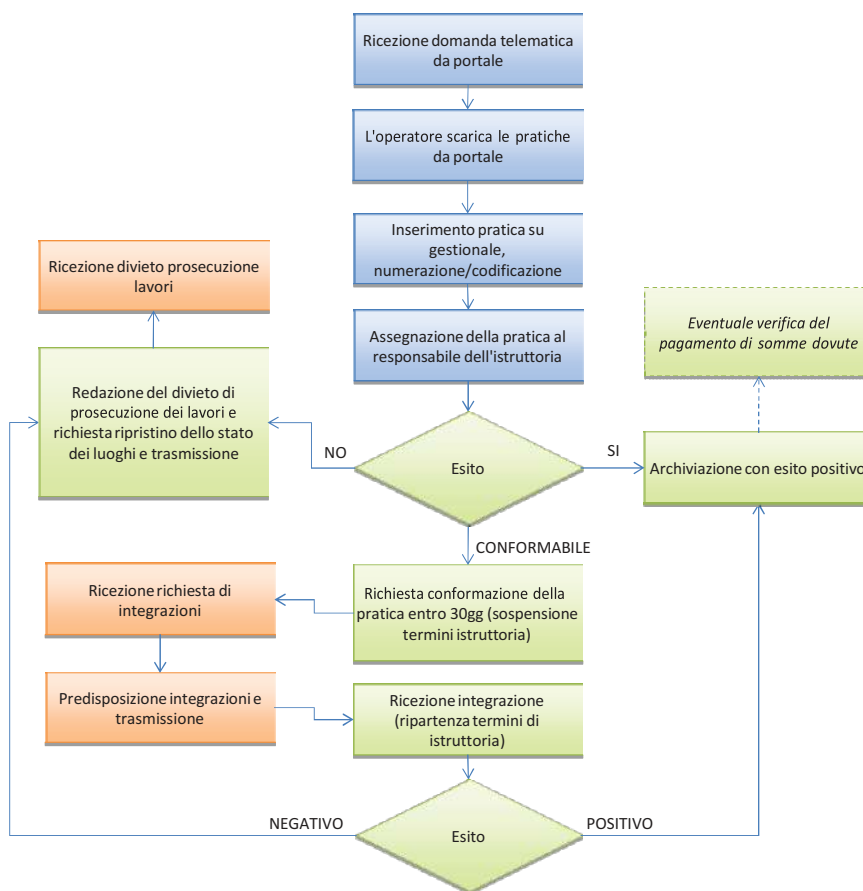
RICHIESTA PARERI



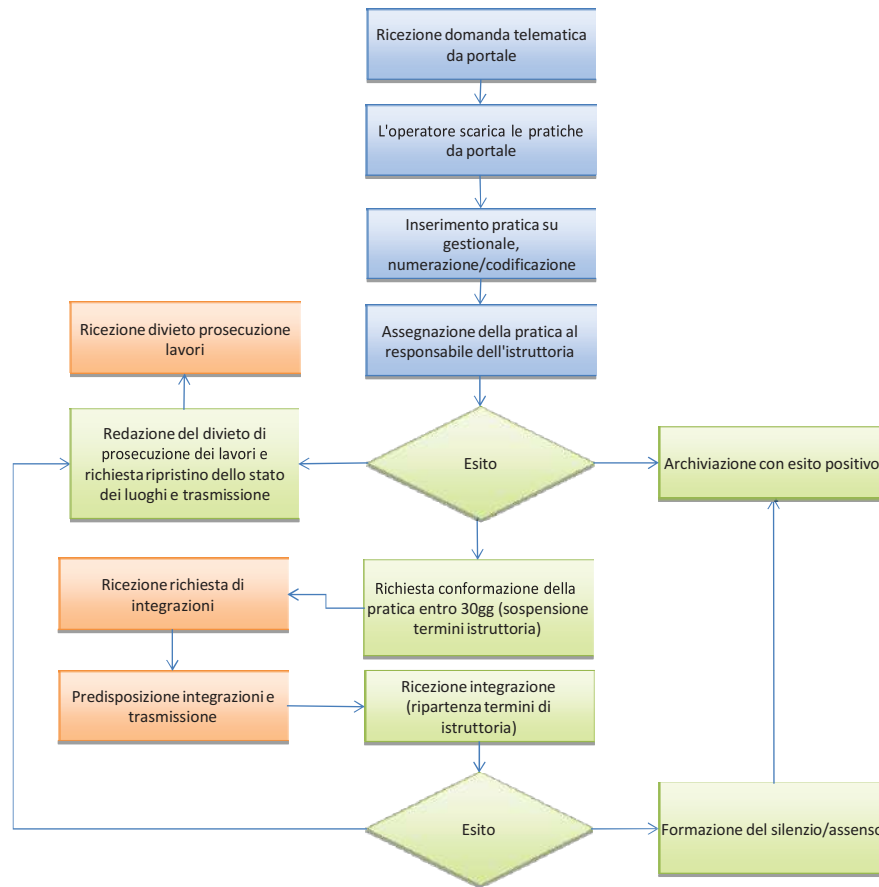
**Permesso di
costruire
senza
Conferenza**



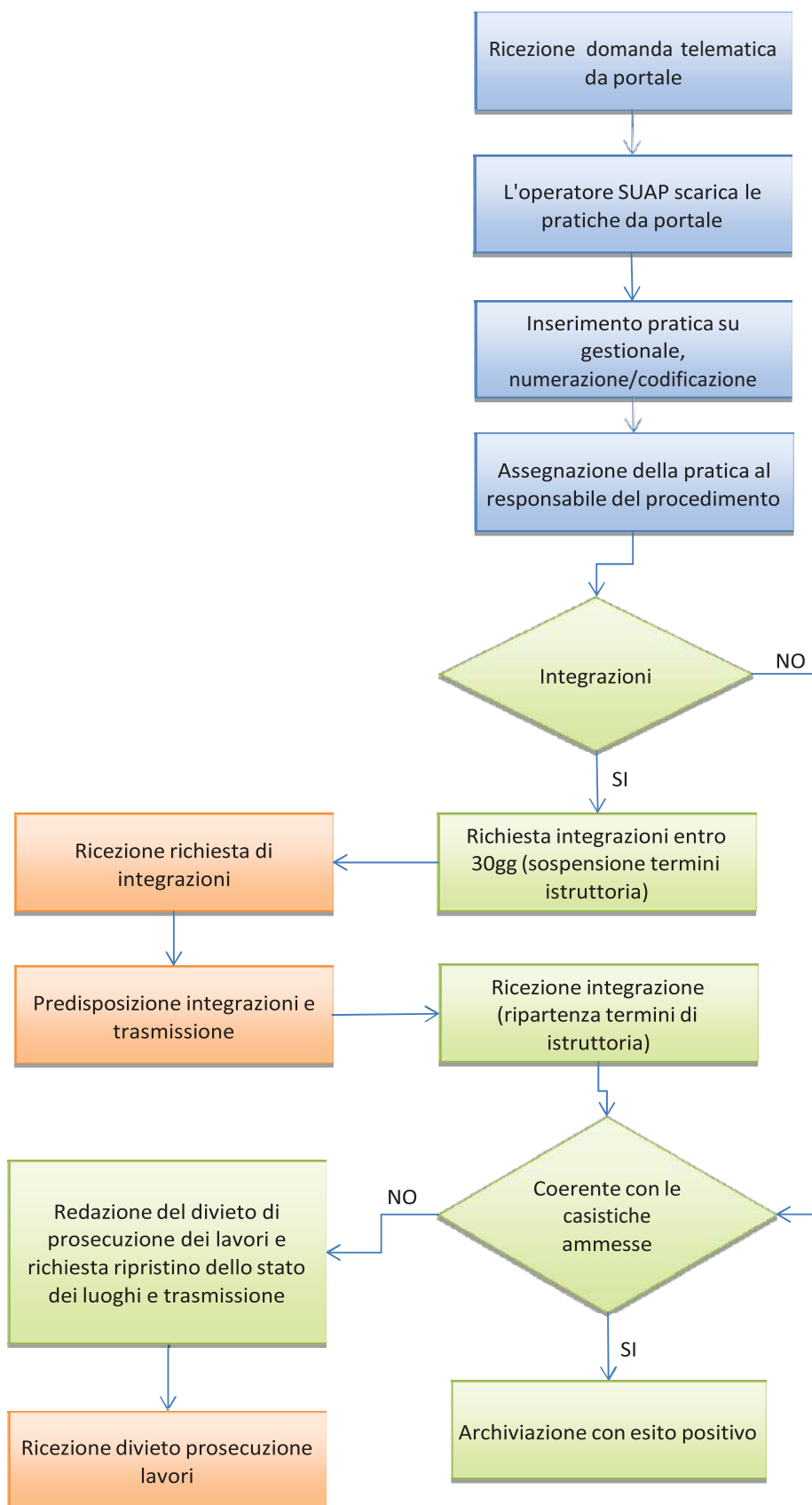
**SCIA
ALTERNATI
VA senza
Conferenza
(t: 30gg)**



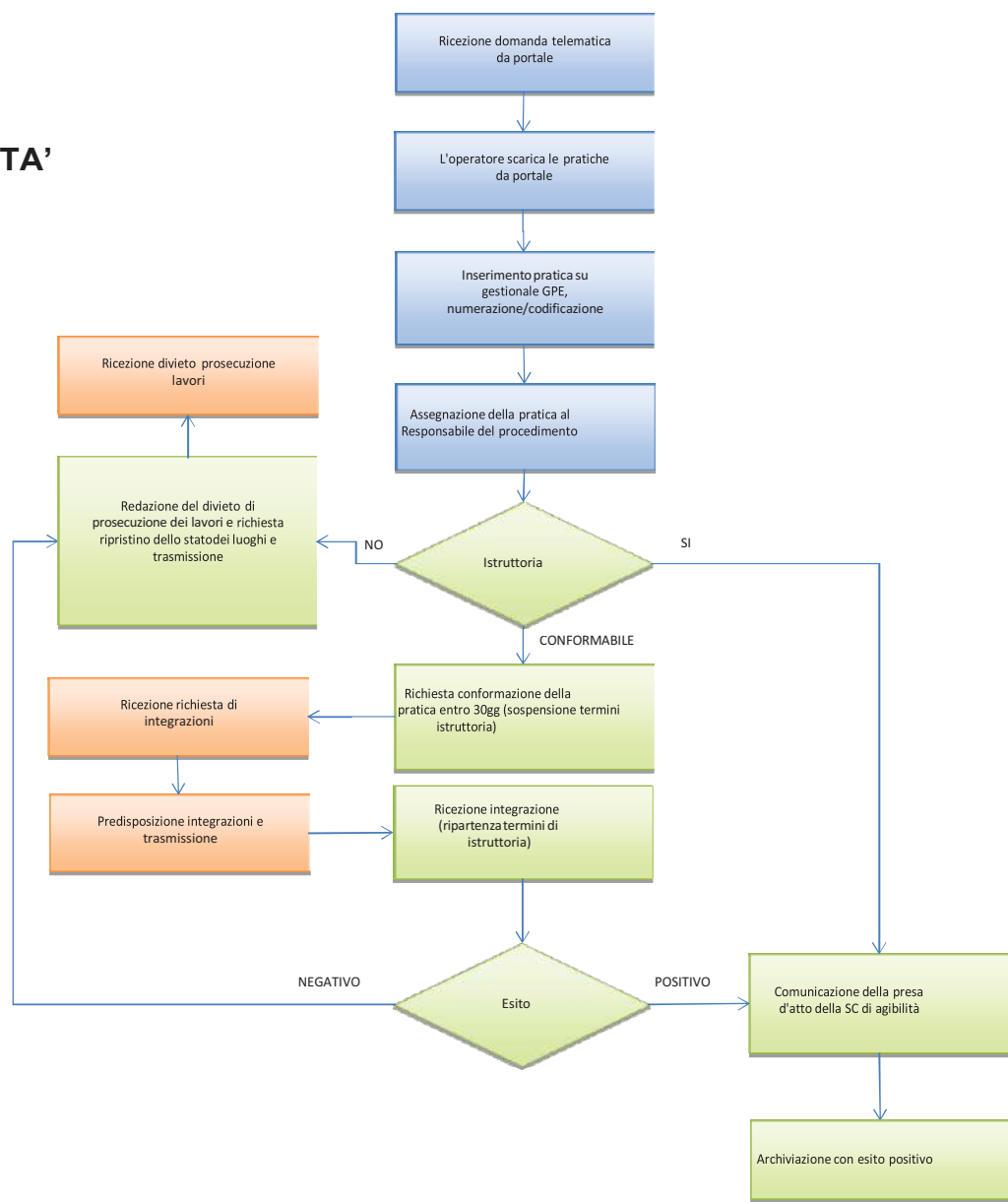
SCIA



CILA
(efficacia
immediata)



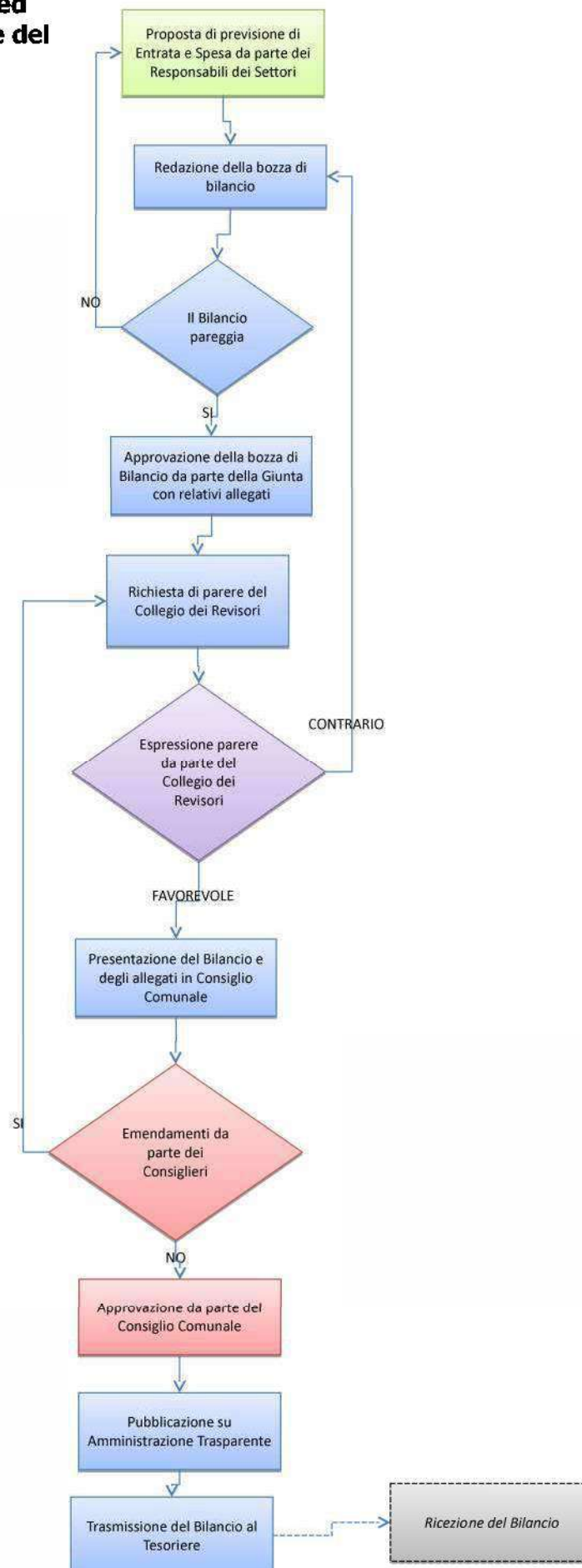
SC di AGIBILITA'



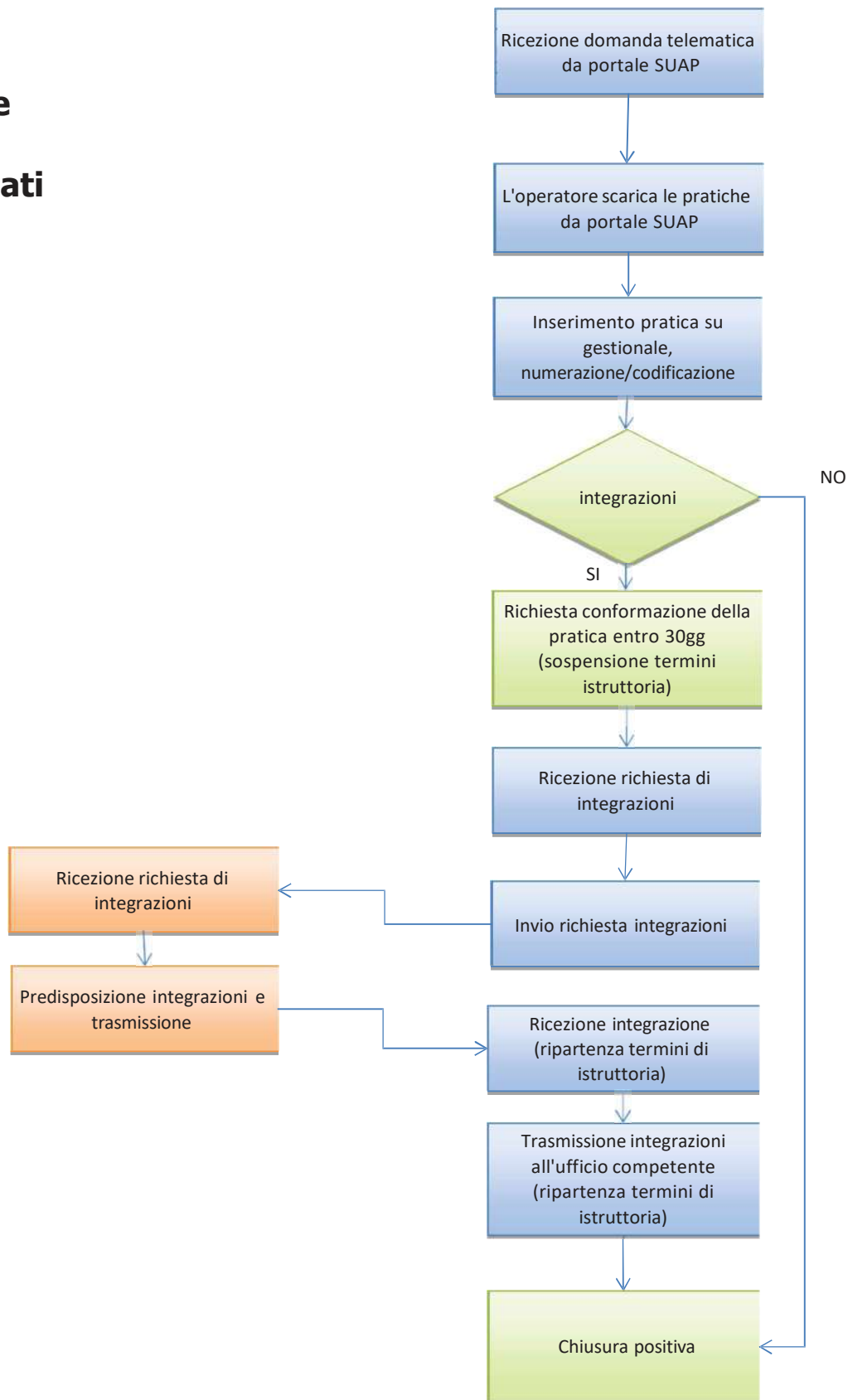
PARERI PREVENTIVI (tempo: 30 gg)



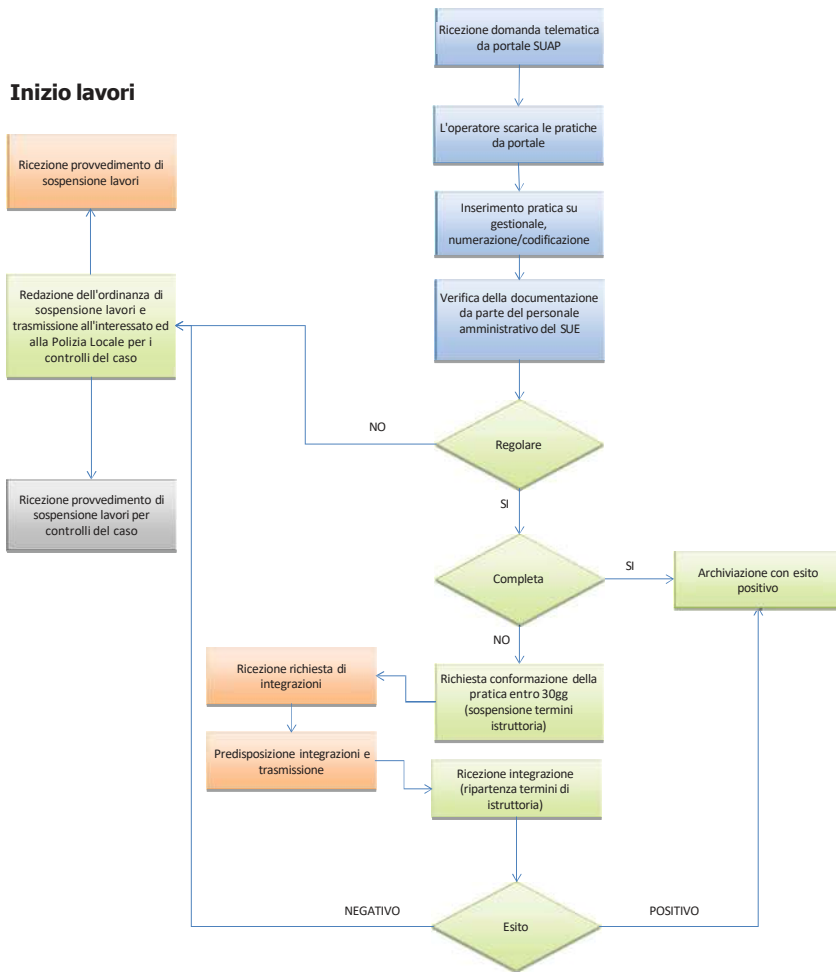
Redazione ed approvazione del Bilancio



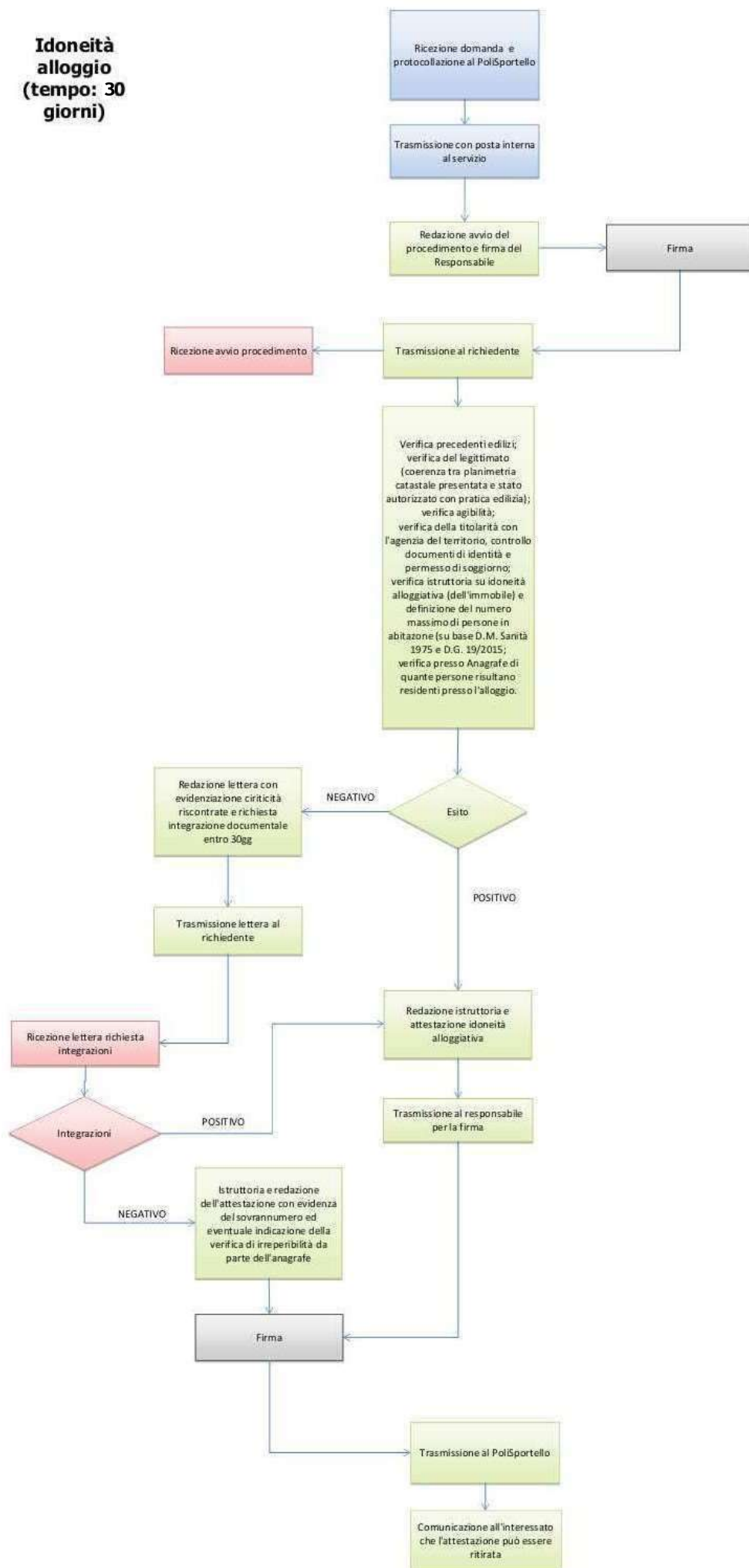
Denuncia e deposito cementi armati



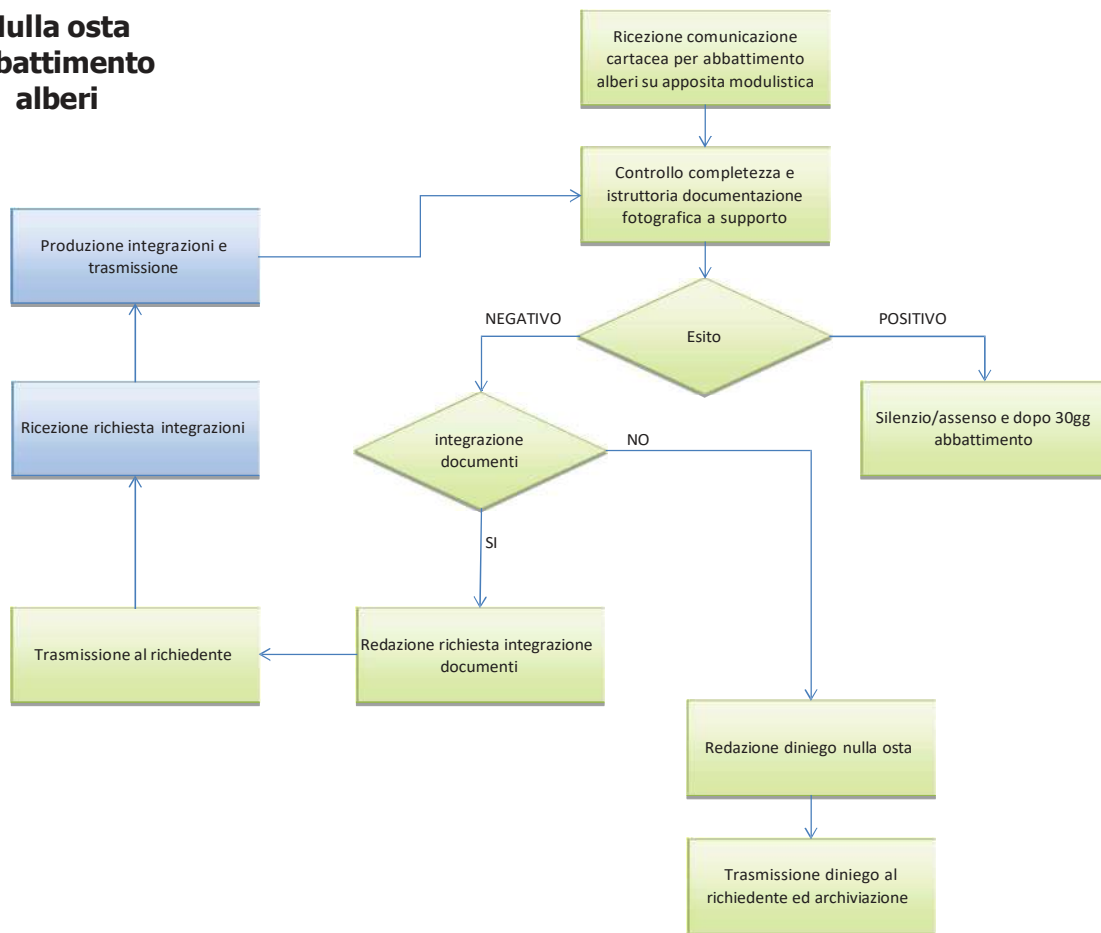
Inizio lavori



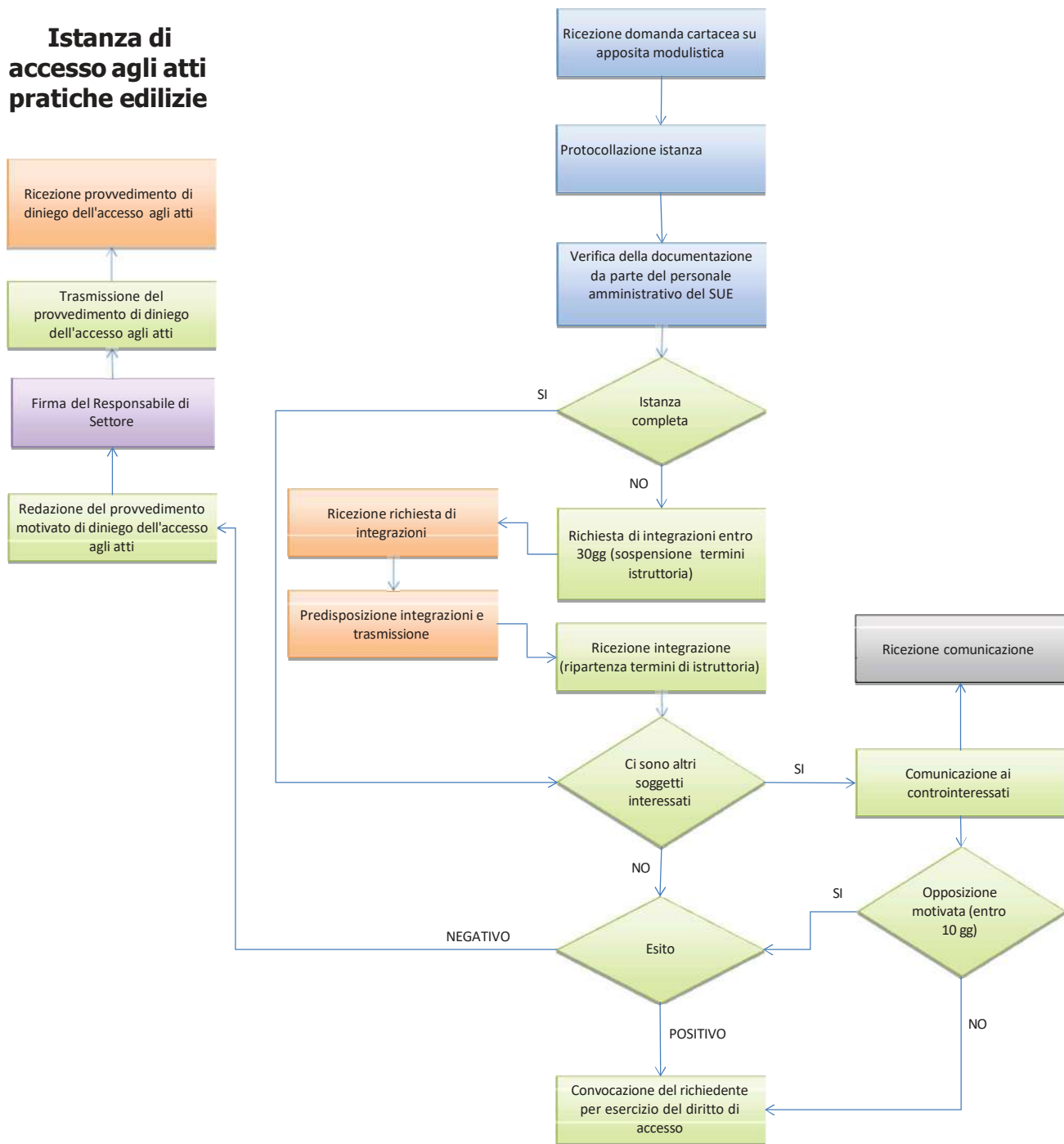
**Idoneità
alloggio
(tempo: 30
giorni)**



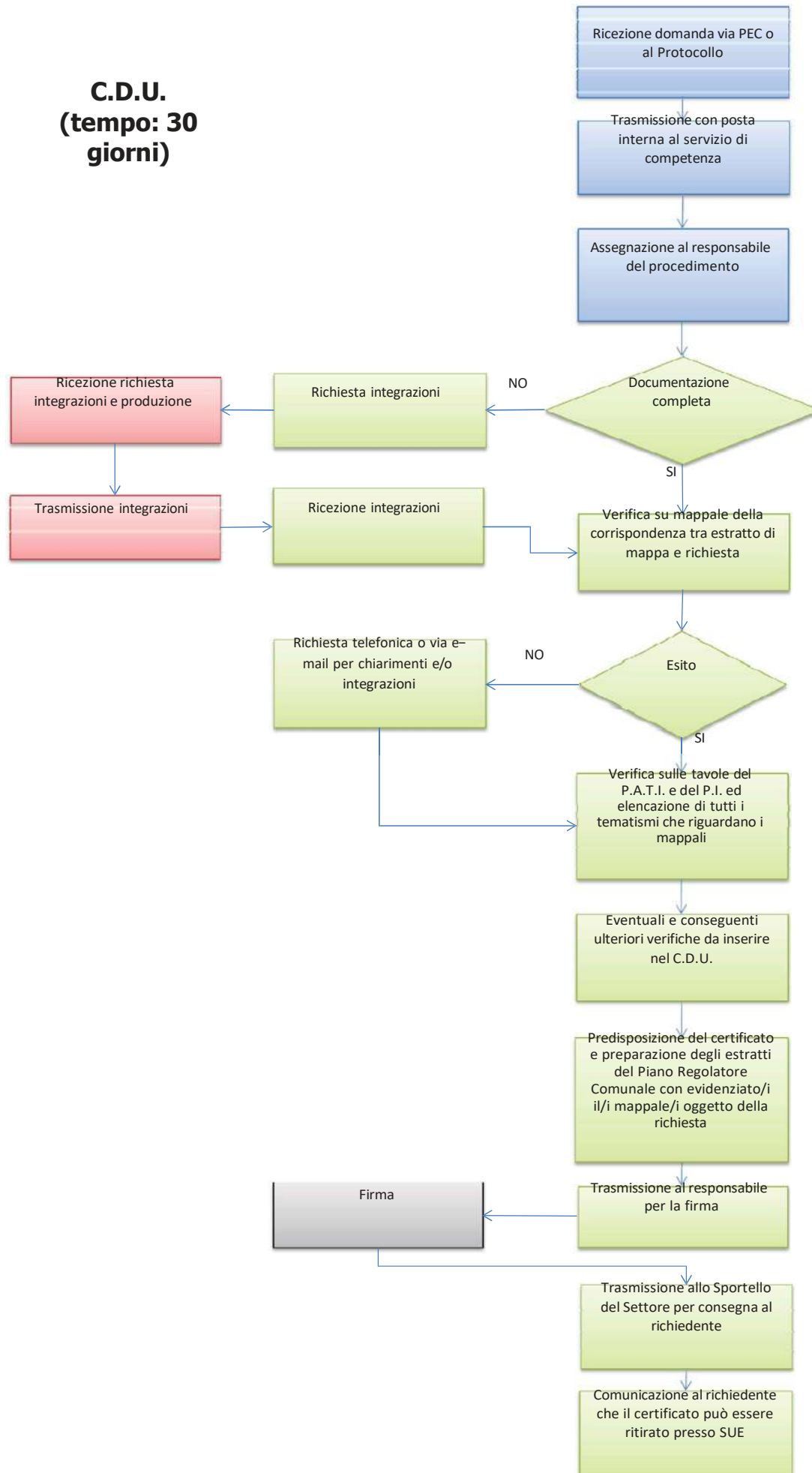
Nulla osta abbattimento alberi



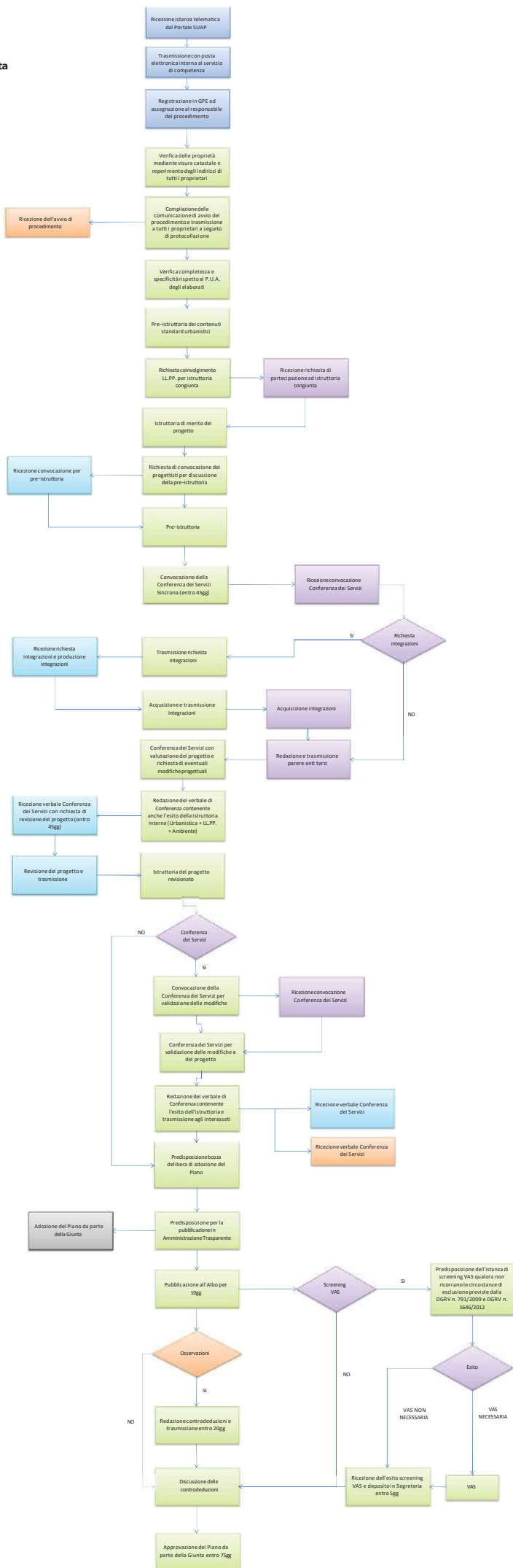
Istanza di accesso agli atti pratiche edilizie



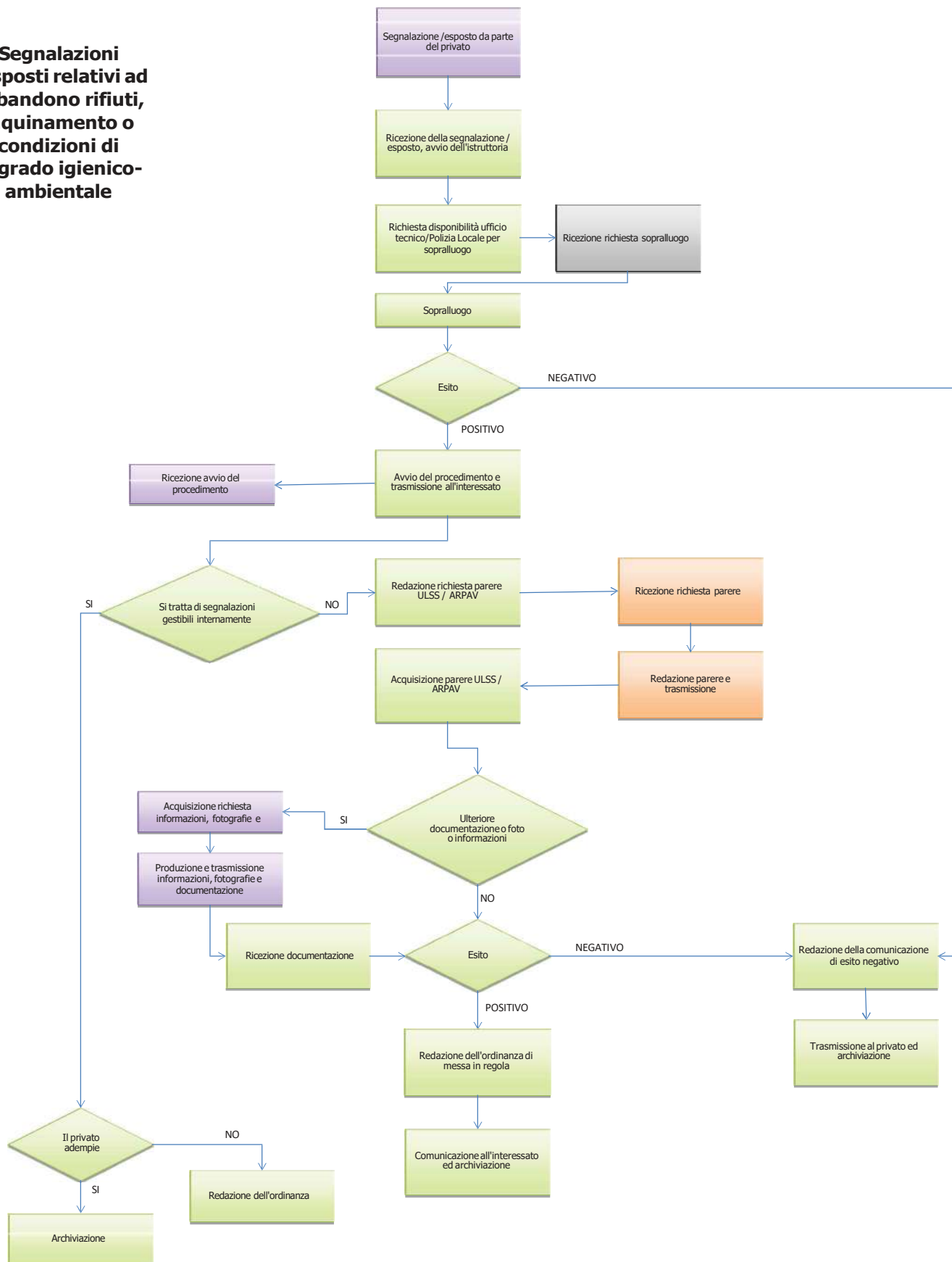
C.D.U.
(tempo: 30
giorni)



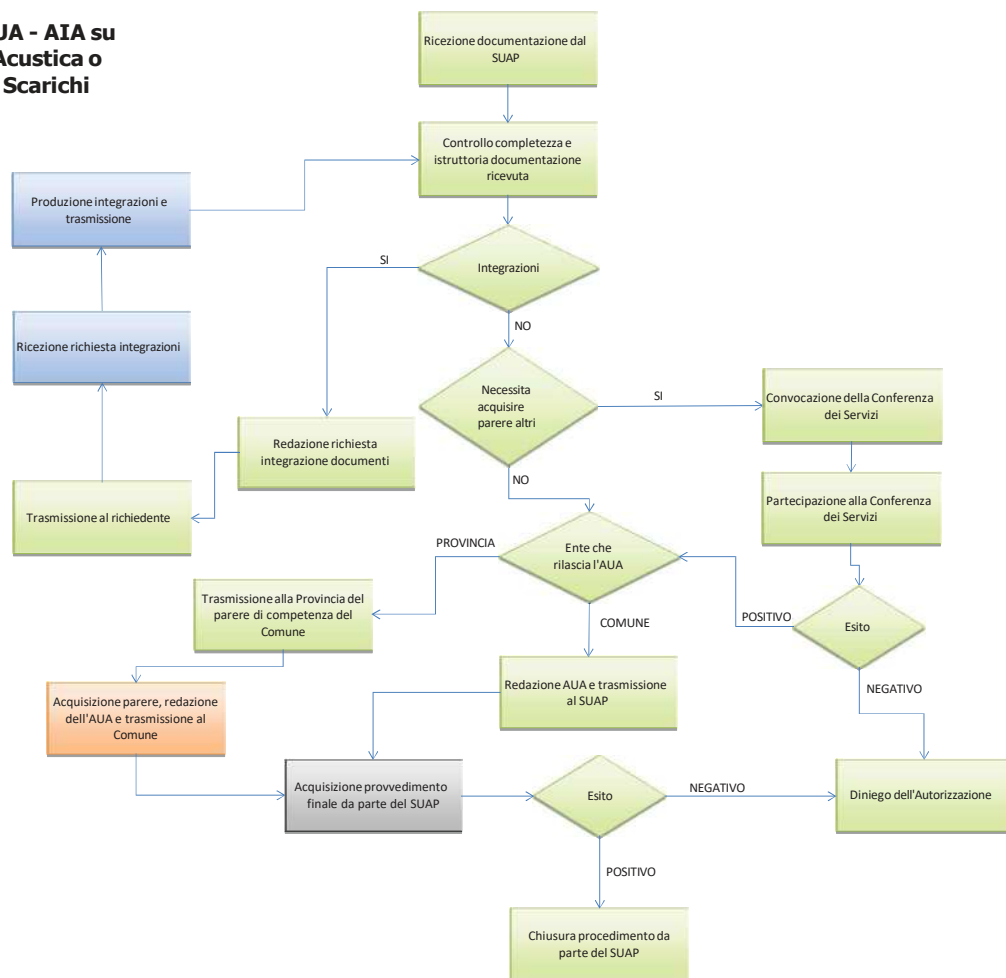
**P.U.A. di
iniziativa privata**



**Segnalazioni
/esposti relativi ad
abbandono rifiuti,
inquinamento o
condizioni di
degrado igienico-
ambientale**



AUA - AIA su Acustica o Scarichi



Rilascio contributi ambientali

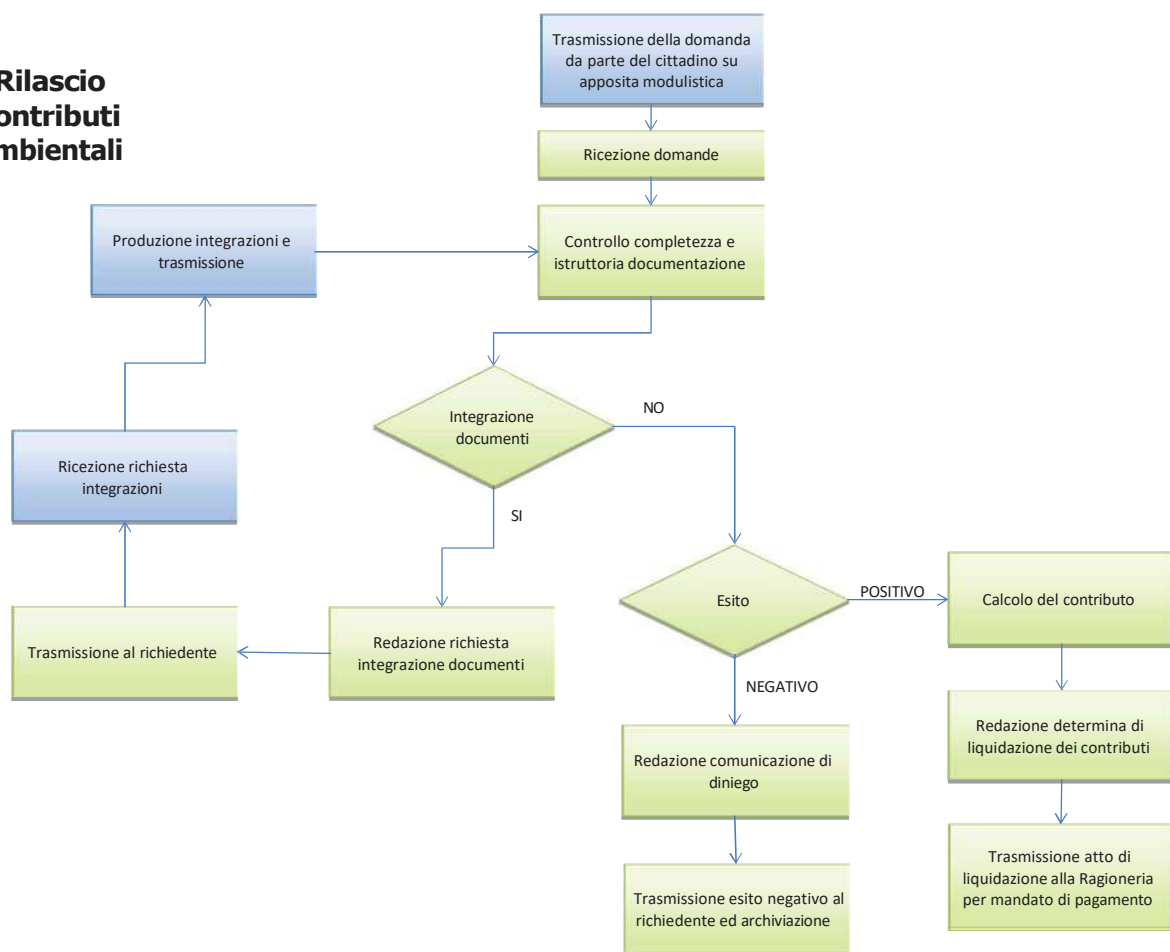


TABELLA ATTIVITA' A RISCHIO

ANALISI ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE - DIVISIONE PER AREE:

AREA A - RECLUTAMENTO - PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI

AREA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA E - ULTERIORI ATTIVITÀ TIPICHE DEI SOLI COMUNI

AREA A - RECLUTAMENTO - PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI

Area	Servizio	Ambito per materia (processo)	Attività Sensibile (sul processo)	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio (punti 1 - 25)	Misure Contenimento del rischio <u>trasversali</u>	Misure Contenimento del rischio <u>organizzative</u>	Misure Contenimento del rischio <u>comportamentali</u>	Eventuali proposte integrative ulteriori
A1	PERSONALE	Reclutamento personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile Personale	Irregolarità composizione commissione di concorso per favorire un partecipante alla selezione	RISCHIO MEDIO 6	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Acquisizione dichiarazione dei componenti su incompatibilità	Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità	
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		

A2	PERSONALE	Progressione di carriera	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile Personale	Irregolarità composizione commissione di concorso per favorire un partecipante alla selezione	RISCHIO MEDIO 4	Controlli su rispetto tempi e procedure nomina	Nomina di almeno due commissari che non siano o siano stati responsabili dei candidati interni, di cui almeno uno esterno	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
			Valutazione prove		Errata valutazione circa le esigenze per il passaggio di categoria per agevolare dipendenti particolari		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione	Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		
A3	TUTTI I SERVIZI	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.lgs 165/2001)	avviso pubblico	Responsabile Personale	predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante	RISCHIO ALTO MEDIO 9,38	Formazione	Richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità	
			comparazione curriculum x scelta del collaboratore		valutazioni non corrette/inique dei curricula			Definizione e pubblicizzazione dei criteri di valutazione prima della presentazione delle candidature		
			Controlli		Omessa verifica incompatibilità			- Applicazione del DPR 39/2013 e dell'art.53 del D.lgs 165/2001; - Esplicitazione delle motivazioni delle ragioni dell'incarico a norma di Regolamento		
			Nomina della commissione selezionatrice		Irregolarità composizione commissione di concorso per favorire un partecipante alla selezione		a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina	Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati		

A4	PERSONALE	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Valutazione prove	Responsabile personale	valutazioni non corrette/inique delle prove	RISCHIO MEDIO 5,20	Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
----	-----------	--	-------------------	------------------------	---	--------------------	---	---	--

AREA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

			Definizione dell'oggetto dell'affidamento		1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa		Formazione	Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, evidenziando il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		2) Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto		Trasparenza	Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, attestando la verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento	

B1

TUTTI I
SERVIZI

Appalti e gare -
Affidamento mediante
procedura aperta (o
procedura ristretta) di
lavori, servizi, forniture

Requisiti di accesso alla gara. Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture beni	Responsabi- le del servizio	3) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici al fine di favorire un'impresa e alterazione della concorrenza
		4) Scarsa trasparenza.
Requisiti di aggiudicazione		5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa a discapito della libera concorrenza, del principio della parità di trattamento e della piena trasparenza delle operazioni valutative
Valutazione delle offerte		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta

RISCHIO ALTO
7.88

	Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione		
Trasparenza	Pubblicità sul sito web istituzionale dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente		
Formazione	Predefinire a monte i criteri motivazionali, creando parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose lasciando ristretti margini di discrezionalità alla commissione		
a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina	Commissioni di gara: ☐ Verifica dei casi di incompatibilità inconferibilità, e obblighi di astensione. ☐ Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti		

			Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa		a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina	Commissioni di gara: ☐ Verifica dei casi di incompatibilità inconfiribilità, e obblighi di astensione. ☐ Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti		
B2	SERVIZIO TECNICO	Appalti e gare	Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 125 del codice degli appalti.	Responsabile del servizio	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	RISCHIO ALTO 12,66	Formazione	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
					Scarsa trasparenza.		Applicazione piano trasparenza	Pubblicazione dati nel sito web istituzionale e attribuzione CIG		
								Nella composizione delle commissioni, collegi, verifica dei casi di inconfiribilità, incompatibilità e obblighi di astensione		

B3	TUTTI I SERVIZI	Contratti	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Responsabi- li dei servizi	Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	RISCHIO ALTO 6,75	Trasparenza	Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto, Importo, soggetto beneficiario, Responsabile del procedimento; Estremi del provvedimento di definizione del procedimento	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione
----	--------------------	-----------	---	-------------------------------	---	----------------------	-------------	--	--

AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C1	SERVIZIO TECNICO EDILIZIA	Abilitazioni, agibilità edilizia, nulla-osta, licenze, permessi a costruire	Controlli	Responsabile Servizio tecnico Edilizia	Scarsa trasparenza	RISCHIO ALTO 6,67	Formazione	Sopralluogo campione con verifica in loco	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
					Non rispetto delle scadenze temporali			- Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.		
C2	SERVIZIO TECNICO EDILIZIA	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica	Controlli	Responsabile Servizio tecnico Edilizia	Scarsa trasparenza	RISCHIO ALTO 6,75	Formazione	Sopralluogo campione con verifica in loco	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
			Controlli		Non rispetto delle scadenze temporali			Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.		

C3	SERVIZI SOCIALI	Accesso ai servizi sociali	Valutazione	Responsabi- le Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	RISCHIO ALTO 7	Formazione	Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria dei responsabili del settore		
			Controlli		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			% Controllo a campione		
			Privacy		Violazione della privacy		Formazione	Limitare l'impiego della documentazione cartacea ai soli dipendenti che devono esserne in possesso per la corretta erogazione del servizio		

C4	P.L.- SUAP	Commercio in sede fissa e ambulante	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari	Responsabile Commercio	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti-Rilascio di provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	RISCHIO ALTO 6,36	Procedura codificata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	
C5	DEMOGRAFICI	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	Rilascio certificazioni, variazioni posizioni giuridiche e status	Responsabile servizio	1 -Omissione dei controlli di merito o a campione; 2 - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative 3 - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti;	RISCHIO MEDIO 5	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	Formazione per uniformità e regolarità procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO
PER IL DESTINATARIO**

D1	SERVIZIO AMM.VO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	Publicizzazio- ne	Responsabi- le Amm.vo	Poca pubblicità dell'opportunità	RISCHIO ALTO 7,08	Trasparenza	Publicizzazione sul sito del Comune delle modalità di accesso e della tempistica di concessione e dell'erogazione dei contributi e successiva pubblicazione dell'erogazione		
			Valutazione		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste			Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria del responsabile del servizio		
D2	SERVIZI SOCIALI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale.	Valutazione	Responsabi- le Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	RISCHIO ALTO 7,08	Trasparenza	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		
			Controlli		Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati			% Controllo a campione		

AREA E - ULTERIORI ATTIVITÀ TIPICHE DEI SOLI COMUNI

E1	<i>SERVIZIO DI P.L.</i>	Infrazioni codice delle strada	Gestione iter verbali	Responsabile Polizia Locale	- Alterazione della situazione di debito - Mancata trasparenza del procedimento - Istruttoria non approfondita	RISCHIO MEDIO 5		- Report sul n° dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati - Standardizzazione delle procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione	
E2	<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	Tributi	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	Responsabile Servizio	Alterazione della situazione di debito/credito	RISCHIO MEDIO 5,80	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
E3	<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Emissioni mandati di pagamento	Responsabile finanziario	Pagamenti non dovuti	RISCHIO MEDIO 5,53	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

E4	SERVIZIO URBANISTICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Formazione ed approvazione atto pianificatorio generale	Responsabi- le Urbanistica	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	3	RISCHIO ALTO 9,75	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio	1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
----	-------------------------	--	---	----------------------------------	--	---	----------------------	---	---	--	--

E5	SERVIZIO URBANISTICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Formazione ed approvazione atto pianificatorio attuativo	Responsabi- le Urbanistica	1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 4 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	RISCHIO ALTO 9,38	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	1. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva 2, Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
----	-------------------------	---	--	----------------------------------	--	----------------------	--	--	--	--

ALLEGATO 4.3

AREA I **SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA**

PROCESSO	RISCHI CONNESSI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (DA 1 A 10 CON MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI E TARGET/ RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali; 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato; 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	7,5 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp.procedimento <i>ove possibile</i>); 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici 3) misure per stima congruità prezzo: (utilizzo prezziari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA.) cfr. Linee guida ANAC	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI GAZZIERO GIGLIOLA
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	7,5 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3 non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>); 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite pubblicazioni di avvisi di manifestazione di interesse	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI GAZZIERO GIGLIOLA

ALLEGATO 4.3

Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	7,5 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite pubblicazioni di avvisi di manifestazione di interesse	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI GAZZIERO GIGLIOLA
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite pubblicazioni di avvisi di manifestazione di interesse 2) evitare la pubblicazione dell'avviso per la c.d. indagine di mercato nei periodi delle festività 2) predeterminazione di criteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare 3) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale MEPA. 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>;	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c)) con elenco fornitori nel caso di attivazione	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale MEPA. 3) separazione delle funzioni all'interno del processo;	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1

ALLEGATO 4.3

Procedure aperte	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	9 1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) evitare la pubblicazione del bando nei periodi delle festività e pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portaleMEPA/piattaforma telematiche 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>ove possibile</i>);	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	7,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all'applicazione del criterio	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>);	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1

ALLEGATO 4.3

		matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi		
Subprocedi-mento di aggiudicazione offerta economica-mente più vantaggiosa	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire un contraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	9 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>;	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti nell'attribuzione dei punteggi 2) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di nuova normativa regionale che definisce i parametri di attribuzione dei punteggi e le diverse fasi del procedimento 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti Non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) ampia diffusione del bando pubblico recante i criteri di selezione degli assegnatari 2) accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 <i>(nel limite del 10%)</i> 3) digitalizzazione - tracciabilità dell'assegnazione dei punteggi, gestita da un applicativo regionale che elabora i dati inseriti e assegna i punteggi attraverso strumenti di calcolo predefiniti (ove possibile) 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento (ove possibile); 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI ASSISTENTE SOCIALE GAZZIERO GIGLIOLA

ALLEGATO 4.3

Anagrafe - Iscrizione sulla base di dichiarazione di residenza - Variazione di indirizzo nel Comune - Cancellazione residenza per emigrazione - Cancellazione residenza per irreperibilità Stato civile - Trascrizione atti di stato civile - Annotazioni su atti di stato civile - Matrimoni civili - separazioni – divorzi - Concessione cittadinanza	1) disomogenità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front office 2) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 3) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati - manipolazione dei dati inseriti 3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di definizione delle pratiche, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un altro - mancato rispetto delle scadenze temporali 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza - indebita cessione di dati a privati 5) conflitto di interessi	Iscrizione residenza – concessione cittadinanza 8,5 1) alto livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività istruttoria e di controllo (con Polizia locale) Altri procedimenti anagrafe e stato civile 6,5 1) basso livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) mappatura e trasparenza dei processi: messa a disposizione degli operatori di "schede operative" relative a tutte le procedure dei servizi demografici, a garanzia dell'omogeneità delle informazioni e delle modalità operative da adottare (<i>ove possibile</i>) 2) tracciabilità e standardizzazione dei processi per utilizzo di un software per la gestione delle pratiche dei servizi demografici che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento (<i>ove possibile</i>) 3) rotazione del personale di back office (ufficiali di stato civile e di anagrafe) e del personale P.L. preposto ai controlli sulle residenze 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Indagine customer satisfaction (limitato al front office) – valore atteso 80% valutazioni positive RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI GAZZIERO GIGLIOLA
Concessione contributi	1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici 2) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di attribuzione dei contributi 3) verifica dei titoli di accesso sulle domande anche sulla base di quanto autocertificato; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>ove possibile</i>)	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI ASSISTENTE SOCIALE GAZZIERO GIGLIOLA

ALLEGATO 4.3

			5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 6) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti	
Concessione agevolazioni tariffarie e contributi in base a bandi comunali, regionali	1) applicazione non corretta o disomogenea dei criteri previsti dal bando al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti nell'attribuzione dei punteggi 2) alterare il contenuto o la elaborazione della domanda ed annessa dichiarazioni in accordo con soggetti privati 3) omissioni nel controllo documentale in fase di istruttoria 4) conflitto di interessi 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	7,5 1) medio-alto livello di interesse esterno di natura economica 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) ampia diffusione del bando pubblico recante i criteri di selezione degli assegnatari 2) accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio nel 10% rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ove possibile; 4) controllo interno a campione, a cura del Resp. Settore, delle istruttorie (da documentare al RPCT entro il 31/1 dell'anno successivo) 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI ASSISTENTE SOCIALE
Interventi economici (contributi assistenziali straordinari e continuativi, prestiti assistenziali)	1) deviazione dal principio di imparzialità nell'analisi dei bisogni - mancanza di equità nella determinazione dell'intervento a sostegno del nucleo familiare 2) omissioni nel controllo documentale in fase di istruttoria 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	8,5 1) alto livello di interesse esterno di natura economica 2) livello medio di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Regolamento comunale in materia 2) accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio nel 10% rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71e 72 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>; 4) condivisione dell'istruttoria all'interno dell'ufficio per verificare	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI ASSISTENTE SOCIALE

ALLEGATO 4.3

			la coerenza della valutazione dell'intervento proposto dall'assistente sociale rispetto alla situazione del nucleo familiare e determinazione della misura dell'intervento economico	
			5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	
Segretariato sociale	1) disomogeneità nelle informazioni rese ai cittadini 2) induzione al bisogno e/o valutazione errata della situazione presentata dal cittadino 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	8,5 1) alto livello di interesse esterno 2) livello molto alto di discrezionalità tecnica della valutazione della situazione 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) protocollazione delle richieste e redazione di una cartella dell'utente condivisa dal servizio sociale professionale e dal Responsabile del settore 2) strumenti di rilevazione della qualità del servizio percepita dall'utente 3) monitoraggio periodico, supervisione dell'attività dell'assistente sociale a cura del Resp. Settore 4) condivisione del processo tra più addetti in base alla deontologia professionale e a criteri prestabiliti e comunicati dal responsabile di Settore <i>ove possibile</i> 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Indagine customer satisfaction – valore atteso 90% valutazioni positive RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI ASSISTENTE SOCIALE
Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti e associazioni non lucrative	1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ove possibile 3) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del procedimento e il Responsabile di settore 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1 ALTRI RESPONSABILI ASSISTENTE SOCIALE e GAZZIERO GIGLIOLA

ALLEGATO 4.3

AREA 2 **SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

PROCESSO	RISCHI CONNESSI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (DA 1 A 10 MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI E TARGET / RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
Assunzione personale per concorso	1) predisposizione di bando "su misura" o previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento; 2) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante dall'assunzione b) alto grado di discrezionalità nella determinazione dei contenuti del bando, in particolare dei requisiti di accesso e dei contenuti delle prove, e nella selezione dei commissari c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>; 2) predisposizione del testo del bando condivisa tra il responsabile del settore interessato, l'ufficio del personale ed il segretario 3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. RESPONSABILE AREA 2
Assunzione personale per mobilità volontaria esterna	favorire l'assunzione di personale in base a criteri diversi da quello della competenza per il posto da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	7 1) medio livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati sono già dipendenti della PA	1) predisposizione del testo dell'avviso di mobilità condivisa tra il responsabile del settore interessato, l'ufficio del personale ed il Segretario	Tempi attesi di attuazione: nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. RESPONSABILE AREA 2

ALLEGATO 4.3

		b) medio alto grado di discrezionalità nellavalutazione delle candidature c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(ove possibile)</i>; 3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali; 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato; 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	7,5 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(ove possibile)</i>; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici 3) misure per stima congruità prezzo: (utilizzo prezzari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA.) cfr. Linee guida ANAC	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	7,5 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(ove possibile)</i>; 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase	1)volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei	7,5 1) livello medio di interesse		Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle

ALLEGATO 4.3

selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)	requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (ove possibile)	Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) evitare la pubblicazione dell'avviso per la c.d. indagine di mercato nei periodi delle festività 2) predeterminazione di criteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare 3) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale MEPA 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (ove possibile)	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori se previsto	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale MEPA. 3) separazione delle funzioni all'interno del processo ove possibile;	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
Procedure aperte	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire	9 1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico	1) evitare la pubblicazione del bando nei periodi delle festività 2) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale MEPA/piattaforme telematiche	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità

ALLEGATO 4.3

	un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(ove possibile)</i>	RESPONSABILE AREA 2
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	7,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all'applicazione del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(ove possibile)</i> 2) <i>nomina di una Commissione secondo trasparenza</i>	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
Subprocedimento di aggiudicazione offerta economica-mente più vantaggiosa	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire un contraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	9 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificati in	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(ove possibile)</i>	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2

ALLEGATO 4.3

		passato eventi corruttivi		
Redazione ed approvazione del bilancio	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Revisore) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	RESPONSABILE AREA 2
Approvazione del rendiconto	1) Stima non corretta dei debiti/crediti (residui attivi/passivi)	3 1) livello di interesse esterno molto basso 2) livello di discrezionalità nella attività molto basso 3) condivisione di più addetti nella attività se possibile 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) adozione, da parte di ogni responsabile di Settore, in fase propedeutica di riaccertamento ordinario, di un atto contenente l'elenco dettagliato dei residui attivi/passivi da conservare, comprensivo di motivazione	RESPONSABILE AREA 2
Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Revisore) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che	Nessuna	RESPONSABILE AREA 2

ALLEGATO 4.3

		agevoli l'emergere di rischi corruttivi.		
Liquidazioni e pagamenti	1) alterazione dei dati per il pagamento e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati a favorire soggetto non avente titolo. 2) mancato rispetto dell'ordine cronologico di effettuazione dei pagamenti, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un altro	7,5 1) alto livello di interesse esterno per il vantaggio economico derivante 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	Tutte le misure obbligatorie previste dalle disposizioni normative cogenti per il contenimento dei tempi di pagamento delle PP.AA., ivi compresa la pubblicazione periodica degli indicatori di pagamento sul sito istituzionale condivisione di più addetti nella attività ove possibile;	RESPONSABILE AREA 2 RESPONSABILI AREE 1 E 3
Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento	1) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati 2) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 3) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 4) conflitto di interessi	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo (ove possibile) 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
rimborsi IMU -TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica	1) separazione delle funzioni all'interno del processo ove possibile	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2

ALLEGATO 4.3

		dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	2 controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti di rimborso 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	
rateizzazioni IMU-TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) registrazione dei pagamenti non conforme 3) mancato avvio della riscossione coatta 4) mancanza di controlli sull'effettivo pagamento delle rate 5) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>ove possibile</i>) 2) controllo sul pagamento delle rate a cura dell'ufficio tributi 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) omissione o aggiunta di dati non veritieri 4) conflitto di interessi 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su un addetto 4) non si sono verificati in	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>ove possibile</i>) 2) iniziative di automazione dei processi (<i>ove possibile</i>) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2

ALLEGATO 4.3

		passato eventi corruttivi	accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali	
			5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	
ricorsi in Commissione Tributaria	Per favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere in appello 3) in sede di ricorso e/o appello omettere documentazione importante	9 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) ai fini della supervisione del responsabile di settore, report periodico sullo stato dei contenziosi 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui fascicoli procedurali relativi ai contenziosi	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2
AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi se prevista 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali 4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore (ove possibile) – 3) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico 4) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc)	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 2 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO POLIZIA LOCALE

ALLEGATO 4.3

		6) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni	
--	--	--	--

AREA 3

SERVIZI TECNICI MANUTENZIONI

PROCESSO	RISCHI CONNESSI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO (DA 1 A 10) – MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI E TARGET / RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
RILASCIO TITOLI EDILIZI	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 2) mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate 3) mancato rispetto delle scadenze temporali e/o mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle pratiche, accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 4) conflitto di interessi	9 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) informatizzazione e standardizzazione / tracciabilità delle procedure grazie all'utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integra-zione/istruttoria delle pratiche edilizie 2) monitoraggio dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche a cura del Resp. Settore 3) Check-list della documentazione da richiedere a cura del Resp. Settore 4) utilizzo di scadenziario informatico delle pratiche edilizie 5) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (ove possibile) 6) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO

ALLEGATO 4.3

CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)	1) Erronea quantificazione del costo di costruzione, degli oneri e delle opere di urbanizzazione e dei costi da scomputare 2) conflitto di interessi	9 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Procedimento informatizzato di calcolo 2) Pubblicazione tariffe in vigore 3) Inserimento del visto del Responsabile del Procedimento in calce al foglio di calcolo 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto sia per l'avvio d'ufficio del procedimento sia nella valutazione sulla sussistenza dell'abuso edilizio, al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) violazione del principio di segretezza e riservatezza 3) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Contestuale trasmissione delle segnalazioni sia al Responsabile del Settore Edilizia privata sia al Comandante della Polizia Locale 2) Condivisione delle informazioni tra più soggetti (Responsabile del Procedimento, incaricato dell'istruttoria, agenti di Polizia Locale) 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI	1) Attribuzione di vantaggi a determinati soggetti nell'assegnazione di diritti edificatori sotto pressioni esterne per favorire interessi privati rispetto all'interesse pubblico generale 2) Mancata motivazione per affidamenti di servizi tecnici di importo inferiore ad € 40.000	9 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in	1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dei Piani 2) Scelta del progettista mediante procedure comparative o comunque previa indagine di mercato	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO

ALLEGATO 4.3

		capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi		
		9		
PIANI URBANISTICI ATTUATIVI	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) possibile disparità di trattamento tra diversi operatori 4) Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico 5) conflitto di interessi	1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie ove attivata 2) Check-list della documentazione da richiedere (ove possibile) 3) Invio di apposite relazioni alla Giunta nel caso di progetti di particolare complessità che richiedono l'attuazione di scelte discrezionali 4) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche 5) Condivisione nell'attività istruttoria anche di personale appartenente ad altri settori per l'acquisizione di pareri di competenza (Lavori pubblici, Polizia Locale ecc.), in particolare valutazione della proposta di opere di urbanizzazione da parte dell'Ufficio Lavori Pubblici ove possibile 6) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
		7		
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AMBIENTALI	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche 2) Attestazione del Responsabile del procedimento in ordine al rispetto delle disposizioni contenute nei bandi di assegnazione contributi 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO

ALLEGATO 4.3

AFFIDAMENTO SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E CONTENIMENTO PICCIONI	1) Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 2) conflitto di interessi	7,5 1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Scelta della ditta appaltatrice mediante procedure di evidenza pubblica/comparazione o comunque indagine di mercato 2) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
ISTRUTTORIE AIA/AUA	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	7,5 1) medio- alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie 2) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile	1) valutazione non corretta dei presupposti per la determinazione del prezzo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	8 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(ove possibile)</i> 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
PEEP - richiesta di svincolo dell'area	1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del	8 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico <i>(ove possibile)</i>	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità

ALLEGATO 4.3

	valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(ove possibile)</i> 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	RESPONSABILE AREA 3 MONICA STELLIN ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
--	---	---	--	--

ALLEGATO 4.3

Espropri	1) valutazione non corretta dei presupposti per l'avvio del procedimento con identificazione delle aree da espropriare e/o la quantificazione dell'indennità al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti 2) conflitto di interessi	8,5 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio di discrezionalità nell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>ove possibile</i>) 2) quantificazione dell'indennità in base a riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione se previsti	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera 5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati 6) mancata/inadeguata verifica dei	8 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>ove possibile</i>) 2) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore, anche per la procedura di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario 3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore 4) adozione ove presente del prezzario	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO

ALLEGATO 4.3

	requisiti dell'aggiudicatario 7) frazionamento piano acquisti		della Regione Veneto 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 6) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici	
SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni	1) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 2) Mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali	8 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (ove possibile) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (ove possibile) 3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (ove possibile) 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 RESP. SUAP ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO
SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali	7,5 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (ove possibile) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (ove possibile) 3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 3 RESP. SUAP ISTRUTTORE TECNICO MEGGIORIN MARCO

ALLEGATO 4.3

		4) costante monitoraggio delle pratiche e della scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico	
--	--	--	--

POLIZIA LOCALE

PROCESSO	RISCHI CONNESSI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (DA 1 A 10 – MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI E TARGET/ RESPONSABILITA' DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
Controllo sulle violazioni amministrative (diverse dalle violazioni del Codice della Strada)	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	8 1) medio/alto livello di interesse esterno di natura economica 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) assenza di strumenti regolamentati di trasparenza e di controlli interni / supervisione 5) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) organizzare l'attività di controllo prevedendo la presenza di almeno due addetti (<i>ove possibile</i>) 2) formazione specifica 3) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità COMANDANTE GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE DEL MONTAGNANESE
Controllo sulle violazioni del Codice della Strada	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti	9 1) alto livello di interesse esterno di natura economica 2) medio/alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi	1) organizzare l'attività di controllo prevedendo la presenza di almeno due addetti (<i>ove possibile</i>) 2) formazione specifica (<i>ove possibile</i>)	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità COMANDANTE GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE DEL MONTAGNANESE

ALLEGATO 4.3

	2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi	Addetti assenza di strumenti regolamentati di trasparenza e di controlli interni / supervisione	3) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità (<i>ove possibile</i>)	
	3) conflitto di interessi	non si sono verificati in passato eventi corruttivi	4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	
	4) violazione del principio di segretezza e riservatezza			

ALLEGATO 4.3

Accertamenti anagrafici (subprocedimento cfr. Servizi demografici)	Alterazioni dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore, pressioni esterne	8,5 1) alto livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività di controllo 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) formazione specifica 2) rotazione del personale nell'attività secondo criteri prestabiliti e comunicati dal Comandante 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 4) controlli ulteriori a cura del Comandante in caso di reclami e ricorsi	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità COMANDANTE GESIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE DEL MONTAGNANESE
Definizione ricorsi ex Legge n. 689/1981 su sanzioni amministrative – redazione controdeduzioni su sanzioni CdS - contenziosi	al fine di favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere 3) in sede di ricorso omettere documentazione importante 4) conflitto di interessi	8 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio-alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ove possibile 2) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità COMANDANTE GESIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE DEL MONTAGNANESE
Affidamenti beni e servizi	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato	8 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto	1) separazione delle funzioni all'interno del processo ove possibile	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità COMANDANTE GESIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE DEL MONTAGNANESE DOTT. ALESSANDRO FOZZATO

ALLEGATO 4.3

	3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio	2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto	3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 4) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici	
Autorizzazioni, concessioni, rilascio pareri	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze al fine di avvantaggiare determinati soggetti 4) conflitto di interessi 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	8 1) livello medio di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) organizzare l'attività prevedendo la presenza di almeno due addetti ai sopralluoghi ove logisticamente possibile 2) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità COMANDANTE GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE DEL MONTAGNANESE

ALLEGATO 4.3

MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE PER INTERVENTI PNRR

PROCESSO	RISCHI CONNESSI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (DA 1 A 10 CON MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI E TARGET/ RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
Selezione per di l'affidamento incarichi professionali	1) volontà di favorire un professionista particolare per motivi personali	7,5 1) livello medio/alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante dall'affidamento dell'incarico 2) medio-alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp.procedimento <i>ove possibile</i> ; 2) assicurare adeguate procedure di selezione garantendo la massima trasparenza e pubblicità anche tramite la pubblicazione di avvisi di manifestazione di interesse	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1, 2 e 3

ALLEGATO 4.3

Affidamento diretto per forniture, servizi o lavori finanziati con contribuzione PNRR	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	7,5 1) livello medio/alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio-alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati eventi corruttivi	separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>); assicurare la rotazione delle ditte fornitrici e ricorrere ad avvisi di manifestazione di interesse e motivare i provvedimenti predeterminazione di criteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1, e 3
Procedure negoziate per lavori, servizi o forniture finanziate con contribuzione PNRR	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	8,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati eventi corruttivi	1) evitare la pubblicazione dell'avviso per la c.d. indagine di mercato nei periodi delle festività 2) predeterminazione di criteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare 3) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale MEPA. 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>);	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1, 2 E 3
Procedure aperte relative a forniture, servizi o lavori finanziati con contribuzione PNRR	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	9 1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio alto livello di	1) evitare la pubblicazione del bando nei periodi delle festività 2) tracciabilità e trasparenza - utilizzo di piattaforme telematiche per l'espletamento delle gare e previsione di criteri oggettivi separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento ove possibile	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1, 2 E 3

ALLEGATO 4.3

		discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi		
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso nell'ambito di procedure di appalto finanziate con contribuzioni PNRR	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	7,5 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all'applicazione del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile e condivisione circa lo svolgimento delle attività tra più dipendenti</i>	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1, 2 E 3

ALLEGATO 4.3

Subprocedi-mento di aggiudicazione offerta economica-mente più vantaggiosa nell'ambito di procedure di appalto finanziate con contribuzioni PNRR	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire un contraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	9 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3 non si sono verificati eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>ove possibile</i>);	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità RESPONSABILE AREA 1, 2 E 3
---	---	---	---	---

ALLEGATO 4.3

Ulteriori rischi e misure AREA I			
PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE	ULTERIORI MISURE DA ATTUARE
BANDO ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	discrezionalità nell' attribuzione dei punteggi	Il procedimento è regolamentato nella definizione dei criteri degli aventi diritto e nelle varie fasi della procedura dalla normativa regionale. I criteri sono prioritariamente stabiliti e resi pubblici. verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R.n. 445 del 2000). L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI è GESTITA DA un applicativo regionale che elabora i dati inseriti e assegna i punteggi attraverso strumenti di calcolo predefiniti.	
SERVIZI DEMOGRAFICI Iscrizione sulla base di dichiarazione residenza Variazione di indirizzo nel Comune Cancellazione residenza per emigrazione Cancellazione residenza per irreperibilità	Disomogenità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front office discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria omissioni di controlli manipolazione dei dati inseriti	MESSA A DISPOSIZIONE DEGLI OPERATORI DI SCHEDE operative, pubblicate anche sul sito internet dedicato, relative a tutte le procedure dei servizi demografici, a garanzia dell'omogeneità delle informazioni e delle modalità operative da adottare: applicazione della normativa con particolare riferimento ai termini di conclusione dei procedimenti. Utilizzo di un software per la gestione delle pratiche dei servizi demografici che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Monitoraggio periodico a campione
SERVIZI DI STATO CIVILE Trascrizione atti di stato civile Annotazioni su atti di stato civile Gestione registri di stato civile Matrimoni civili Separazioni – divorzi – riconciliazioni Adozioni Affiliazioni Disconoscimenti Riconoscimenti Tutele	Mancato rispetto delle scadenze temporali violazione delle norme sulla privacy indebita cessione di dati a privati	Formazione e aggiornamento del personale rotazione del personale di back office ove possibile	

ALLEGATO 4.3

Cambio di nome	cognome/		
CONTRIBUTI SPORT CULTURA Associazione sportive bandi specifici	Assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti disomogeneità nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- Regolamento sull'assegnazione di benefici economici - delibera/determina/bando che fissi i criteri di attribuzione e quantificazione dei contributi - Verifica dei titoli di accesso delle domande - istruttoria condivisa con altri funzionari	

Ulteriori rischi e misure AREA 2^			
AREA/SETTORE	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE
	SCIA	Mancato accertamento dei requisiti	Verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti
			Predisposizione e utilizzo di iter dedicato
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
	SCIA UNICA	Mancato accertamento dei requisiti	Verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti
			Predisposizione e utilizzo di iter dedicato
		Mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
	SCIA CONDIZIONATA	Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
		Mancato accertamento dei requisiti	Verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti
			Predisposizione e utilizzo di iter dedicato
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
	AUTORIZZAZIONI	Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
		Mancato accertamento dei requisiti	Verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti
			Predisposizione e utilizzo di iter dedicato

ALLEGATO 4.3

ATTIVITÀ PRODUTTIVE		Mancato rispetto delle scadenze temporali	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	Acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti
	CONCESSIONI		Monitoraggio periodico a carico di altri uffici competenti
		Mancato rispetto delle scadenze temporali	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
		Mancato pagamento dell'imposta prevista	Costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico
			Monitoraggio e verifica da parte di fornitore esterno incaricato
			Predisposizione e utilizzo di iter dedicato
		Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti
			Monitoraggio periodico a carico di altri uffici competenti
	ACQUISTI	Acquisti non necessari	Redazione del piano di fabbisogno annuale
		Mancata/inadeguata Verifica dei requisiti	Adozione di modulistica per la standardizzazione delle procedure di verifica
		Frazionamento piano acquisti	Redazione del piano di fabbisogno annuale
	CONTRIBUTI	Assegnazione contributi non dovuti	Assegnazione contributo a seguito di Delibera di Giunta
			Verifica della regolarità contabile a carico di altri uffici competenti

ANALISI DEL RISCHIO e ulteriori misure AREA 3^				
AREA/SETTORE	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
EDILIZIA PUBBLICA – PATRIMONIO	PEEP DETERMINAZIONE DEL PREZZO MASSIMO DI CESSIONE IMMOBILE	Alterazione dei criteri per la determinazione del prezzo	Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico – controllo interno -	Responsabile settore
	PEEP RICHIESTA DI SVINCOLO DELL'AREA	Alterazione dei criteri per la determinazione del prezzo	Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico – controllo interno -	Responsabile settore

ALLEGATO 4.3

	ESPROPRI	Abuso dello strumento arbitrale al fine di agevolare interessi privati	Riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie)	Responsabile settore
	ACQUISTI	Acquisti non necessari	Redazione elenco mensile materiale utilizzato dagli operai	Responsabile settore
		Mancata/inadeguata Verifica dei requisiti	Adozione di modulistica per la standardizzazione delle procedure di verifica	Responsabile settore
		Frazionamento piano acquisti	Redazione del piano di fabbisogno annuale	Responsabile settore
TECNICO	LAVORI MANUTENTIVI ACCORDI QUADRO	Mancata/inadeguata definizione clausole di partecipazione	Assegnazione con percentuale di offerta al ribasso	
			Verifica della regolarità contabile a carico di altri uffici competenti	
			Parametro dell'elenco prezzi stabilito dalla Regione Veneto	
	ACQUISTI	Acquisti non necessari		Responsabile settore
		Mancata/inadeguata Verifica dei requisiti	Adozione di modulistica per la standardizzazione delle procedure di verifica	

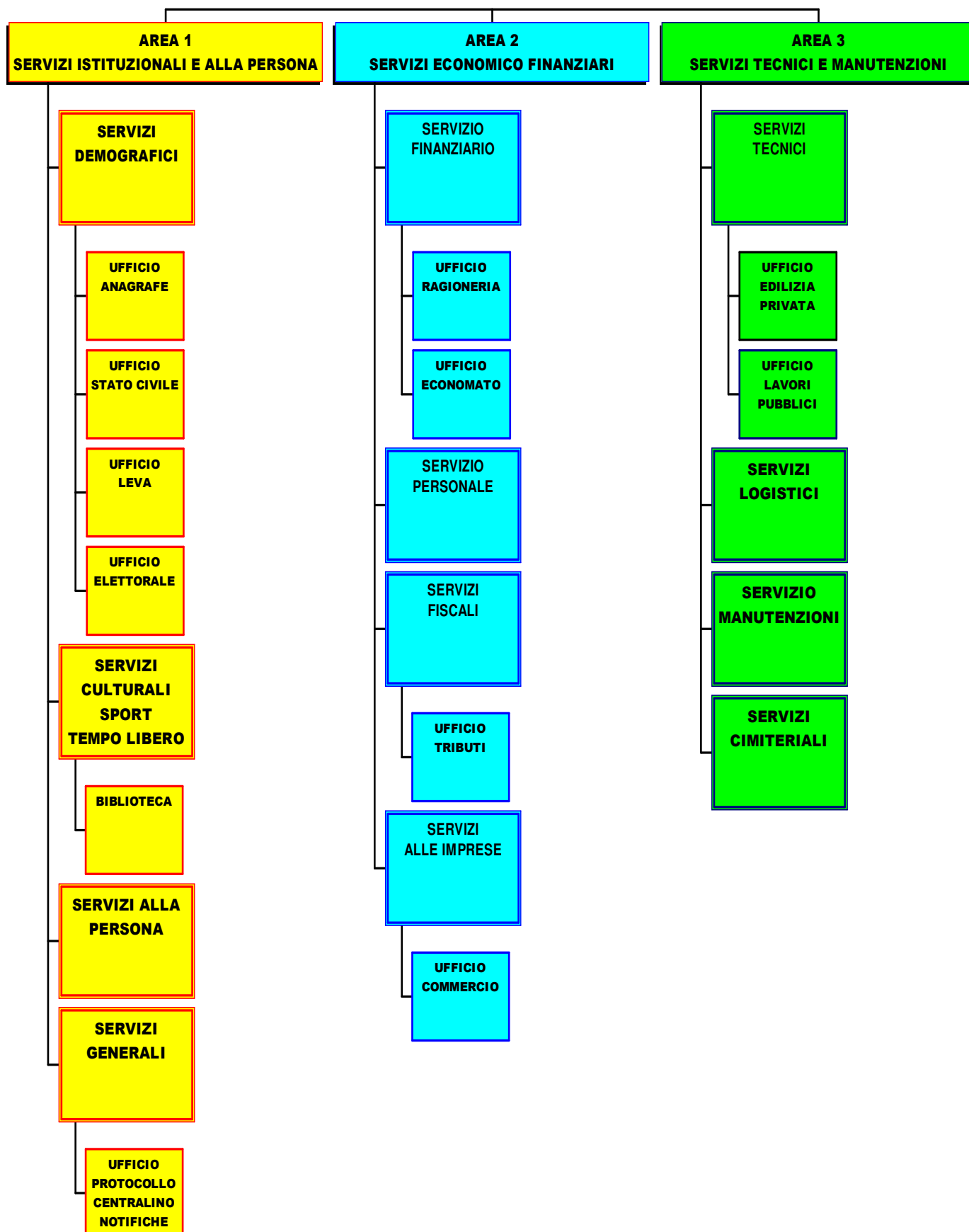
ALLEGATO 4.3

ALLEGATO 4.3

ALLEGATO 4.3

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA



*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.2
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
(ART. 4 C. 1 LETT. B) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile da parte del personale dipendente dell'Ente e da parte del Segretario comunale.
2. Il lavoro agile, dal 15 ottobre 2021 non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dei decreti emergenziali in materia di Covid19, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili".
3. Con la locuzione lavoro agile (cfr. legge 22.05.2017, n. 81) si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi esenza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
4. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

1. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascun Responsabile d'area per il rispettivo personale assegnato e dal Segretario comunale per i Responsabile d'area, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione.
2. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti.
3. Ciascun Responsabile d'area deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
4. Presupposto del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di lavoro agile, è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
5. Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

ART. 3 – DESTINATARI

1. I destinatari della disciplina contenuta nel presente Regolamento sono il Segretario comunale, i Responsabile d'area e tutti i dipendenti in servizio, con rapporto a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. Sono esclusi dalla presente disciplina, ai sensi dell'art. 64 CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i lavori che attengano ad attività, individuate dall'amministrazione che non possono essere rese in lavoro agile.
4. Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'amministrazione garantisce un più facile accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità, non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

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

ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.
3. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
4. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

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

1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.
2. Ciascun Responsabile d'area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.
3. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.
4. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.
5. La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA

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

ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

1. Tra il lavoratore e l'Ente (rappresentato da ciascun Responsabile d'Area) si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Nell'accordo sono indicati, in particolare:
 - a. durata dell'accordo, che sarà a termine;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c. modalità di recesso, da motivarsi se ad iniziativa dell'Ente;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione;
 - f. tempi di riposo;
 - g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nella informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
3. Per i Responsabile d'area e per il Segretario comunale sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance – Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento.
4. Per i dipendenti sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi che devono riportare, in maniera descrittiva e dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche mediante la scheda "Obiettivi Lavoro agile" che ciascun Responsabile avrà cura di compilare.
5. Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile d'Area firmatario dell'accordo.
6. Gli obiettivi verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

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

ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI

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

ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare il lavoro agile, il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.
2. L'Ente mette il lavoratore nella condizione di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.
3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.
6. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:
 - 1 Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
 - 2 Firewall personale attivo;
 - 3 Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
 - 4 Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.
7. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE

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

ART. 13 – RECESSO

1. Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con le modalità indicate nell'accordo individuale.
2. Il recesso dell'Ente deve essere motivato.
3. Sono considerati giustificati motivi di recesso:
 - a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
 - b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;

- c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative;

ART. 14 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.
3. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.
4. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
6. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.
7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:
 - a. custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
 - b. evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti destinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
 - c. evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
 - d. non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
 - e. bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - f. in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
 - g. garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso

lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

8. Il dipendente deve:

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

ART. 15 – OBBLIGHI INFORMATIVI

1. Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

ART. 16 - REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse:

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

ART. 17- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

2. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

ART. 18- NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

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

Registro n. _____

L'anno 2023, il giorno _____ del mese _____, presso la sede municipale del Comune di _____, tra:
_____ che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come
"lavoratore" o "dipendente", nato a _____ in data _____, residente a
_____, alla via _____, C.F. _____, dipendente a
tempo _____ e _____, assegnato all'Area _____ del Comune di _____

E

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

PREMESSO che, seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, verificato che è possibile adibire il dipendente ad attività da svolgersi in modalità agile, tra le parti, come sopra costituite

si conviene e stipula quanto segue

1. Oggetto dell'accordo individuale

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

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività i progetti e i prodotti da realizzare sono individuati con cadenza bisettimanale in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

2. Misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Durata dell'accordo

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

Il lavoro agile è svolto nella giornata di _____.

4. Luogo della prestazione di lavoro agile

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di _____, durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

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

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

5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature

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

(dell'Ente);

(proprie).

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

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

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

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

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

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

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

6. Fasce di contattabilità e inoperabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.

Ciascun Responsabile d'area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.

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

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

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

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

7. Diritto alla disconnessione

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

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

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

8. Potere direttivo e controllo

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

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

9. Condotta e prestazione

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

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

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

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

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

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

10. Recesso

Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con invio di comunicazione scritta, con raccomandata A/R, alla sede legale dell'Ente e all'indirizzo di residenza del lavoratore. E' considerata valida la comunicazione alla PEC dell'Ente e del lavoratore.

Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;
- c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;

- d) mutate esigenze organizzative.

11. Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti destinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso

lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

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

11. Obblighi informativi

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

12. Formazione

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

13. Disposizioni finali

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

Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data: _____

Per il Comune di _____,

Il lavoratore _____

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 l. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per
la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 AVVERTENZE GENERALI)

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
 2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
 3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
- In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella

realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI 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 ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi e realizzato in vetro/cristallo 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), ne 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;
- e 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 nonchè 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 poggipiedi 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

- E' 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 combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³,

¹ 1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- 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.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		x	x	x	x
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			x	x	x
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			x		
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			x	x	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	x		x		x

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

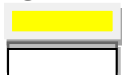
Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' IDONEE A ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE

LEGENDA



Attività possibili in lavoro agile

Attività non possibili in lavoro agile

AREA 1

SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI:

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
- Gestione del sito internet istituzionale
- Trasparenza: supervisione sezione Amministrazione Trasparente

UFFICIO MESSI

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente
- Gestione dell'albo pretorio on-line
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione / avvisi / comunicazioni inerenti all'attività comunale.
- Ufficio notifiche
- Cura insediamento delle Amministrazioni elette, a cui segue corrispondenza con la Prefettura e costante aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente" – L.33/2013
- Deposito atti giudiziari ex art. 140 e rilascio degli stessi agli interessati

SERVIZIO PROTOCOLLO

- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali
- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Rilascio certificazioni
- Rilascio carte d'identità, emissione codici IUV, rendicontazione mensile e trimestrale
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- Autentiche di firme e di copie
- Legalizzazioni di foto
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi

- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- gestione dei cittadini extra-comunitari (scadenziario permessi di soggiorno per il rinnovo della dimora abituale)
- Ricerche anagrafici storiche
- Ricerche per forze dell'ordine
- Statistiche mensili ed annuali (elaborazione e trasmissione)

SERVIZIO STATO CIVILE

- Tenuta dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza; Unioni Civili)
- Formazione e Rilascio certificati
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune
- Processi verbali per cremazioni
- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio
- gestione Unioni Civili e relative incombenze
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti e relative incombenze
- Attestazioni sindacali per la concessione della cittadinanza neo diciottenni comunitari nati in Italia e minorenni extra-comunitari conviventi con genitore neo cittadino Italiano
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995
- Formazione degli indici annuali
- Ricerche storiche
- Gestione delle D.A.T. (ricezione, trasmissione al registro nazionale ed archiviazione)

SERVIZIO LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva
- Aggiornamento dei ruoli matricolari

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative: cancellazione deceduti, cancellazione emigrati, cancellazione condannati; Revisione L.E.A. iscrizione immigrati, cambi di domicilio
- Revisione L.E.A.; aggiornamento, elenco diciottenni, revisione dinamica, compilazione elenchi, blocco semestrale, stampa e consegna tessere, stampa e consegna a mano dei mod. 70/bis.
- In caso di consultazioni elettorali e/o referendarie, raccolta firme ed rilascio dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore

SERVIZIO CULTURA/ISTRUZIONE

Biblioteca e Politiche giovanili

- Gestione biblioteca comunale, archivio storico
- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività

- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili
- Sostegno ai laboratori urbani
- Campi estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti)
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti)
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)
- Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi

Servizi Scolastici

- Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica
- Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio
- Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio
- Convenzioni con Scuole Materne non statali
- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente
- Rapporti con le Università e Centri di Ricerca per progetti condivisi
- Gestione buoni pasto elettronici
- Affidamento gestione Servizio di Trasporto Scolastico

Sport

- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio
- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio

SERVIZI SOCIALI

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità)
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati
- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica (borse lavoro)
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.)
- Convenzioni
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali
- Rilascio contrassegni di circolazione per disabili
- Assistenza agli anziani
- Integrazione rette ricovero anziani
- Assistenza ai disabili: trasporti routinari
- Assistenza economica: erogazione contributi
- Inserimenti lavorativi: azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini)
- Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale
- Iniziative territoriali di promozione della cultura della legalità

SERVIZIO TRIBUTI

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento con adesione
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata

Allegato n. 6

- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)

AREA FINANZIARIA

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del bilancio di previsione e delle relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

UFFICIO ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Riscossione delle tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi e degli edifici comunali

UFFICIO RISORSE UMANE

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); "Permessi ex legge 104/92" (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio
- Invio variabili per elaborazione delle retribuzioni mensili del personale

- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali
- Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali

Organizzazione

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Predisposizione Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente

Formazione Professionale

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale;
- Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente;
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa e contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione

AREA TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA

- Gestione e aggiornamenti Piano Regolatore Generale – P.R.G.
- Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- Gestione di Piani Particolareggiati
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione nel sito internet del comune
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Controllo inerente le trasformazioni sul territorio
- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili
- Gestione dei casi di abusivismo edilizio (questo non si può fare in modalità agile in quanto bisogna fare sopralluogo fisico);
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, CEL, CIL, CILA
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti agli immobili di proprietà comunale
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie)
- Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie
- Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta
- Redazione di atti Amministrativi assunti dal Responsabile Area Tecnica (es. determinazioni, deliberazioni, decreti)
- Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso senza opere – stessa classe
- **Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85**
- **Attestazioni di conformità**
- Istruttoria Segnalazione certificata Agibilità
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)
- **Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia**

SERVIZIO S.U.A.P.

- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA
- Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri, concessioni;

- Istruttoria fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio dei procedimenti endoprocedimentali al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti fino al rilascio dell'Autorizzazione Unica. DPR 160/2010.
- Problematiche organizzative del nuovo SUAP; Autorizzazioni; Prevenzione incendi;
- Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi;
- Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta;
- Conferenza di servizio ex art. 8 del DPR 160/2010;
- Variante Urbanistica; Variante DPR 160/2010;
- Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR n. 59 /2013.
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati
- Aggiornamento banca dati sito internet

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Atti inerenti all'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., TELECOM ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti da professionisti esterni
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, verifiche conformità *lex specialis*, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.)
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti
- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione
- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale

Edilizia scolastica

- Aggiornamento edilizia scolastica
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale

Decoro urbano

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano
- Manutenzione ordinaria dei parchi giochi, aiuole stradali, parchi scolastici

Sicurezza sul lavoro

- Predisposizione di Atti, per la individuazione del RSPP;
- Verbali di gara e avvisi
- Gestione di eventuali ricorsi e controversie
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto

Procedure espropriative

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
 - Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
 - Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
 - Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
 - Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
 - Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
 - Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
 - Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
 - Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
 - Determinazione indennità definitiva;
 - Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
 - Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
 - Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
 - Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;

- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

Protezione civile

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - pianificazione degli scenari;
 - pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - pianificazione delle azioni;
 - pianificazione delle risorse;
- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato), compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - interventi di manutenzione generici su rii e arginature;
 - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
 - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
 - gestione Unità di crisi;
 - gestione emergenze reali;

- attivazione Centro Operativo Comunale;
- la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- approvvigionamento e gestione economica;
- Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

Manutenzioni

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
- Tutela pubblica incolumità
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati
- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche in relazione a sinistri
- Manutenzione generale immobili: Sopralluoghi e verifiche
- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione segnalazioni, ricezione, sopralluogo esito, riscontro
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Segnalazioni su reti ENEL TELECOM ecc.. (guasti -rotture)
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia)
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati
- Pulizia cunette stradali
- Messa in opera di nuova segnaletica stradale
- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai.
- Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne.
- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali
- Gestione delle palestre scolastiche
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali

Ecologia e ambiente

- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo per disinfezione, derattizzazione

Servizi cimiteriali

- Manutenzioni delle parti delle strutture dei cimiteri comunali.